

STEVEN SPIELBERG DIGITAL YIDDISH LIBRARY

NO. 14547

# HANTBUKH FAR BIBLYOTEKN

---



NATIONAL YIDDISH BOOK CENTER  
AMHERST, MASSACHUSETTS

NATIONAL YIDDISH BOOK CENTER  
AMHERST, MASSACHUSETTS  
413 256-4900 | YIDDISH@BIKHER.ORG  
WWW.YIDDISHBOOKCENTER.ORG

•  
MAJOR FUNDING FOR THE  
STEVEN SPIELBERG DIGITAL YIDDISH LIBRARY  
WAS PROVIDED BY:

*Lloyd E. Cotsen Trust*  
*Arie & Ida Crown Memorial*  
*The Seymour Grubman Family*  
*David and Barbara B. Hirschorn Foundation*  
*Max Palevsky*  
*Robert Price*  
*Righteous Persons Foundation*  
*Leif D. Rosenblatt*  
*Sarah and Ben Torchinsky*  
*Harry and Jeanette Weinberg Foundation*  
AND MEMBERS AND FRIENDS OF THE  
*National Yiddish Book Center*

•  
The *goldene pave*, or golden peacock, is a traditional symbol  
of Yiddish creativity. The inspiration for our colophon comes from  
a design by the noted artist Yechiel Hadani of Jerusalem, Israel.

The National Yiddish Book Center respects the copyright and intellectual property rights  
in our books. To the best of our knowledge, this title is either in the public domain  
or it is an orphan work for which no current copyright holder can be identified.

If you hold an active copyright to this work – or if you know who does –  
please contact us by phone at 413-256-4900 x101, or by email at [cmadsen@bikher.org](mailto:cmadsen@bikher.org).



ISBN: ISBN:0-657-14547-5

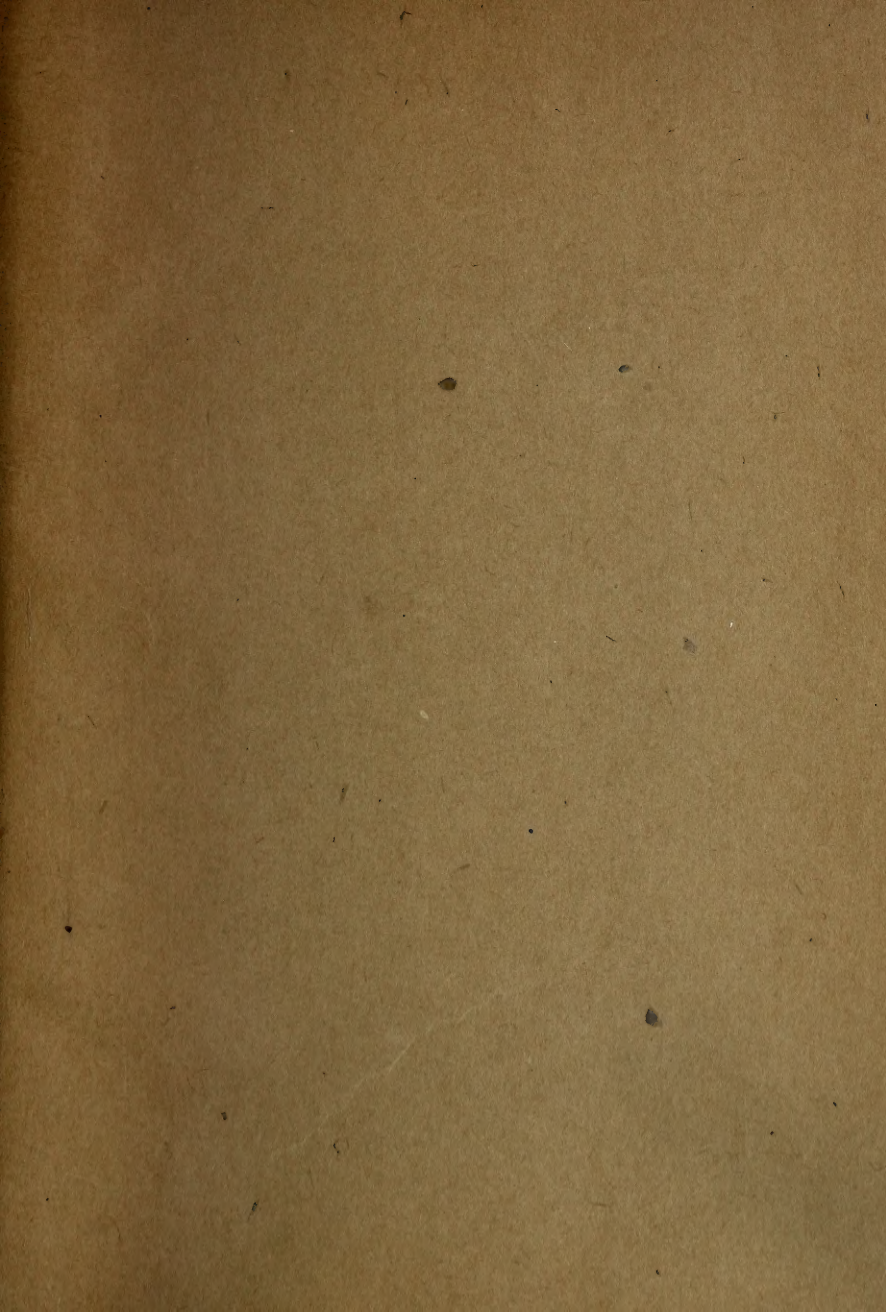
Barcode/EAN: 9780657145477

Old Call #: 6514









י. רוינפלייש אוי דר. ל. ווייס

# האַנטבוך פאַר ביבליאָטעקן

ארויסגעגעבן דורך דער הויפט-פאַרוואַלטונג פון דער  
געזעלשאַפט „אַונט-קורסן פאַר אַרבעטער“ אין וואַרשע.



1 9 2 9

פאַרלאַג א. ש. ל. אַר, וואַרשע



I. RAUCHFLEISCH i DR. L.  
WEISS / PODRĘCZNIK DLA  
BIBLIOTEK / NAKŁADEM A.  
SZKLARA / WARSZAWA/1929 r.  
DRUK. „GRAFJA“ / WARSZAWA



א י נ ה א ל ט :

- I. אונזערע ביבליאָטעקן . . . . . 5
- II. די אויפגאַבן פון ביבליאָטעקאַר . . . . . 9
- III. דאָקאָל און איינריכטונג . . . . . 14
- IV. ביכער-איינקויף . . . . . 17
- V. בוכבינדונג . . . . . 20
- VI. קאָנסערוואַציע פון בוך . . . . . 22
- VII. דאָס צעשטעלן פון די ביכער . . . . . 23
- VIII. אינווענטאַר-בוך און בוך-קארטע . . . . . 27
- IX. לעזער-קאָטאַלאָג . . . . . 29
- X. לעגיטימאַציעס, לעזער-קארטן, רעגולאַציען, מאָנקארטן . . . . . 33
- XI. סטאַטיסטיק פון ביבליאָטעק . . . . . 37
- XII. בוכפירונג . . . . . 47
- XIII. אָנווייז-בלעטער . . . . . 59
- XIV. ווי אזוי לעגאַליזירט מען ביבליאָטעקן ? . . . . . 61



## I. אונזערע ביבליאטעקן.

בעת דער צוקונפטיקער קולטור-היסטאָריקער וועט שרייבן די געשיכטע פון דער וועלטלעכער יידישער קולטור, וועט ער בױ שום ספק זיך אָפּשטעלן אויף דער וויכטיקער ראָל, וועל-כע עס האָבן געשפילט אין איר אַנטוויקלונג די אַרבעטער-ביב-ליאָטעקן.

די דאָזיקע אינסטוטוציעס, פון וועלכע עס שטראַלט ליכט און וויסן אין די פאַרוואַרפנסטע ווינקעלעך פונם יידישן מאַסן-לעבן, זענען אויפגעבויט געוואָרן דורך די מאַסן גופא. לייכט איז עס נישט אָנגעקומען. אויסערלעכע און אינער-לעכע שונאים האָבן געלויערט אויף דער אויפּוואַכנדיקער נשמה פון יידישן אַרבעטס-מענטשן. פריער די צאָרישע רעאַקציע, וואָס האָט געזען אין די נייע בילדונגס-אינסטיטוציעס קעמערלעך פון זעלבסט-אַקטיוויטעט און אַרגאַניזאַציע צום קאַמף קעגן איר ממשלה, שפּעטער אירע יורשים אין זעלבשטענדיקן פּוילן, וועל-כע האָבן אָפּט אָנגעווענדט די זעלביקע אונטערדריקונגס-מעטאָדן לגבי דער אויפּוואַכנדיקער אַרבעטערשאַפּט, נישט בעסער איז אונזער היימישע שוואַרצע מאַדל, וועלכע פאַרשטייט, אַז די אַרבעטער-בילדונג שטעלט אין סכּנה די הערשאַפּט פון שטריימל און פאַראַזיט...

דאָס יידישע בוך איז געווען טריף, די יידישע שפּראַך—פאַשפּיגן און דערנידעריקט, יעדער פרייער געדאַנק—גערודפּט. שווערע שטיינער זענען געלעגן אויפן וועג פון קאַמף פאַר דער נייער קולטור. די יידישע אַרבעטער אבער האָבן די שטיינער אָפּגערוימט און מיט ליבע און קרבנות אָן אַ שיעור קולטור-אינסטיטוציעס געבויט, נייע וועגן אויסגעטראָסן.



ביי היינטיקן טאָג זענען מיר עדות פון אַ פאַרצווייגטען  
קולטור-אַרבעט צווישן די יידישע מאַסן. עס איז פאַראַן אַ בריי-  
טע נעץ פון יידישע קינדערהיימען, פּאַלקס-און מיטלשולן, אָונט-  
קורסן און פּאַלקס-אוינווערזיטעטן, עטלעכע הונדערט אַרבעטער  
ביבליאָטעקן.

דעם דאָזיקן כוח וועט קיין שום קראַפט נישט גובר זיין!  
הגם די שונאים פון דער יידישער אַרבעטער-קולטור זענען נאָך  
דאָ. ביזן היינטיקן טאָג ווערט גערודפט די יידישע שפּראַך און  
דאָס יידישע בוך, אַ סך רדיפות און נגישות האָט אויסצושטיין  
דער יידישער שול-וועזן, ביבליאָטעקן ווערן אויפן מיטלעלטער-  
לעבן אופן פאַרברענט און רוינירט.

דער יידישער אַרבעטער מוז איינציק און אַליין טראַכטן  
וועגן די קולטור-אינסטיטוציעס, וואָס ער אַליין האָט אויפגעבויט.  
ער מוז אויך איינציק און אַליין זאָרען פאַר זייער ווייטערדי-  
קער אַנטוויקלונג.

אויב אויפן שול-געביט איז די אַרבעט טיילווייז געטאָן  
געוואָרן — הערשט אין ביבליאָטעק-וועזן אַ פולקאָמע אַנאַרכיע.  
עס איז אַ פּאַקט, אַז ווי עס קלאַפט נאָר דער דופק פון אַ  
יידיש אַרבעטער-לעבן, דאָרט איז פאַראַן אַ ביבליאָטעק. זיי  
ווערן געשאַפן סטיכיש, דאָס לעבן איז זייער מוטער, עס איז  
אַבער נישט פאַראַן קיין צענטראַלע אינסטאַנץ\* וואָס זאָל זיך  
פאַרינטערעסירן מיט די אַלע צעוואָרפענע אינסטיטוציעס, וואָס  
געפינען זיך אין פאַרשידענע ערטער, זיי זענען פאַראיינזאַמט.  
די ביבליאָטעקן קענען נישט דערפילן זייערע אויפגאַבן. עס  
פעלט זיי אַרגאַניזאַציע. זיי האָבן נישט קיין קריסטאַליזירטן  
אַרבעטס-פּראָגראַם און וויסן נישט, ווי אַזוי די אַרבעט צו פירן.  
וואָס שטעלט דען מיט זיך פאַר היינט אַן אַרבעטער-ביבליאָ-  
טעק? אַן אָרט פון לייען-ביכער און מער גאָר נישט! וואָס פאַר

\* אויף דער קולטור-קאָנפערענץ, צוגלייכערטען דורך דער געוועלשאַפט  
„אָונט-קורסן פאַר אַרבעטער אין וואַרשע“, איז געשאַפן געוואָרן אַ צענטראַלער  
ביבליאָטעק-סעקרעטאַריאַט.

א ביכער? ווי אזוי זעט אויס דאָס ליינען פון די ביכער?  
ווער באַשעפטיקט זיך מיט דעם? אויף די אַלע פראַגן וועט  
לייכט ענטפערן יעדער, ווער עס האָט נאָר, ווען עס איז, גע-  
האַט די מינדעסטע שייכות מיט אַן אַרבעטער-ביבליאָטעק.

דער ענטפער איז גאָר נישט קיין פריילעכער. מען זעט,  
ווי עס גייט לאַיבד אַ ים יוגנטלעכע ענערגיע ביי דער ביב-  
ליאָטעקן-אַרבעט, און נאָר דערפאַר, ווייל ס'פעלט די ליניע,  
דער וועג, אויף וועלכן אַן אַרבעטער-ביבליאָטעק דאַרף גיין.  
דערצו פעלט נאָך די אינערלעכע אַרגאַניזאַציע. אין דער היינ-  
טיקער אַרבעטער-ביבליאָטעק איז אָפט פאַרלוירן געגאַנגען איר  
אמתער פּרופּ. זי אונטערשיידעט זיך מיט גאַרנישט אין דעם  
פּרט פון אַ בירגערלעכער ביבליאָטעק. אויך דאָ באַשטייט די  
גאַנצע אַרבעט אין אויסלייען ביכער, און מער גאָר נישט.

מען טאָר נישט פאַרגעסן, אַז אונזערע לעזער זענען  
מענטשן, וואָס האָבן, דאָס רוב, נישט באַזוכט קיין שום שול.  
ביי זיי דאַרף מען ערשט דערוועקן דעם אינטערעס צו אַ בוך.  
ס'איז נישט גענוג צו דערלייכטערן דאָס באַקומען פון בוך, מען  
דאַרף אונזערע לעזער ערשט אָנווייזן דאָס בוך, אויסלערנען  
לעזן און פאַרשטיין. ווער זאָל דאָס טאָן? דער ביבליאָטעקאַר,  
וואָס פאַרמאָגט אַ סך מאָל ווינציקער וויסן פון לעזער? און  
דעריבער איז נישט קיין ווונדער, וואָס אומעטום איז די צאָל  
מיטגלידער פון די ביבליאָטעקן אַ מינימאַלע, אין פאַרגלייך  
מיט דער אַלגעמיינער צאָל אַרבעטער פון אָרט.

די לאַגע מוז ראַדיקאַל געענדערט ווערן. ס'מוז איבער-  
געחזרט ווערן, אַז דער ציל פון אַן אַרבעטער-ביבליאָטעק איז  
פאַרשפּרייטן וויסן און בילדונג אין די ברייטסטע  
אַרבעטענדיקע קרייזן. דאָס קאָן דערגרייכט ווערן נאָר  
דעמאָלט, — ווען די אינערלעכע אַרגאַניזאַציע פון דער ביבליאָ-  
טעק וועט זיין אַ געזונטע; און אין שפּיץ פון דער ביבליאָטעק  
וועט שטיין אַ מענטש, וואָס ווייסט זיינע אויפגאַבן און איז פעזק  
צו זיין דער קולטור-פירער פון די אַרבעטער.

די ביבליאָטעק מוז ווערן אַ הייליק אייגנטום פון אַלע

אַרבעטער. קיינער טאָר נישט בלייבן מחוץ איר! די גרויסע  
היסטאָרישע געשעענישן, וואָס שטייען אונז פאַר, דיקטירן דעם  
עקשנותדיקן, אומברחמנותדיקן קאַמף, וועלכער עס דאַרף געפירט  
ווערן אין די רייען פון די ברייסטע פּאָלקס-מאַסן, בפרט אין  
די אַרבעטער-רייען, קעגן עס-הארצות. קעגן אַנאַלפּאַבעטיוּם.  
די יידישע אַרבעטער-ביבליאָטעקן מוזן שפּילן אַן אָנגעזעענע  
ראָליע אין דעם דאָזיקן קאַמף און דערצו מוזן זיי ווי געהעריק  
זיין צוגעגרייט.

---



## II. די אויפגאבן פון ביבליאָטעקאַר

בעת מיר שרייבן דעם דאָזיקן קאָפיטל, גיבן מיר זיך אָפּ אַ דין וחשבון, אַז אין גאַנצע 100 פּראָצענט פון אונזערע אַר-בעטער-ביבליאָטעקן אַרבעטן ביבליאָטעקאַרן, וועלכע האָבן נישט קיין שום ספּעציעלע צוגרייטונג צו זייערע שווערע, פּאַראַנט-וואָרטלעכע פּונקציעס. עס איז נישט קיין סוד, אַז ביו איצט, זענען נישט געווען קיין שום מעגלעכקייטן, צוצוגרייטן זיך צו די דאָזיקע אַמטן. באַרעכטיקט דאָס דען, אַז אויך אויף להבא, זאָלן מיר זיך באַנגוגענען מיט דעם ביו איצטיקן צושטאַנד? יע-דער וועט מודה זיין, אַז אַזאַ לאַגע איז זייער אומנאַרמאַל, אַ ביבליאָטעקאַר, וועלכער ווייס נישט זיינע אויפגאַבן און קאָן נישט צופאַסן זיך צו די צילן, וועלכע שטייען פאַר אַן אַרבע-טער-ביבליאָטעק—ברענגט נישט קיין שום נוצן דער ביבליאָטעק, און אויב ער גרענגט נישט קיין שום נוצן, באַקומט זיך שוין במילא אַ שאַדן. עס איז אויך נאָך נישט קיין גליק, ווען אַן אינסטיטוציע ווייזט - אויף אין איר באַלאַנס-טעטיקייט, אַז אין משך פון באַריכטס-יאָר האָט זי איינגעקויפט אַזויפיל און אַזוי-פיל ביכער, קוים שאַפט מען נישט מיט דעם דאָזיקן קאָפיטאַל קיין שום נייע קולטור-ווערטן — דעמאָלט באַקומט מען אַ מינוס אין דער טעטיקייט.

יעדער, וועמען ס'איז באַקאַנט די טעטיקייט פון אַרבע-טער-ביבליאָטעקן, וועט מספּים זיין, אַז עס זענען דאָ פאַראַן זייער אַ סך דעפעקטן. מ'קען אָפטמאַל אַפילו נישט באַמערקן קיין סימן פון אַ געזונטער און פּראָדוקטיווער אַרבעט. דער שליסל צו דער סאַנאַציע פון די אַרבעטער-ביבליאָ-

טעקן ליגט אין די הענט קודם צל פון ביבליאָטעקאר. ער איז דער Spiritus novens (דער גייסט, וואָס באַוועגט) פון דער ביבליאָטעק, דער מאַטאָר, די טרייבֿקראַפֿט. ער איז דער אָפֿיציר אין דער אַרמיי, וואָס קעמפט פֿאַר וויסן, ווער, ווער, אָבער די ייִדישע אַרבעטער נוטיקן זיך געוויס אין אַ סך אַזעלכע גוטע און אויסגעפרוּוטע אָפֿיצירן.

אין מערב-איראָפּע און איצטער אין ראַטן-פֿאַרבאַנד, האָט מען שוין פֿון לענג אָן פֿאַרשטאַנען די ראָל און וויכטיקייט פֿון אַרבעטער-ביבליאָטעקן.

ביי אַונזער געזעלשאַפֿטלעכער אָרדענונג האָט מען צוליב באַוואוסטע טעמים נישט געקאַנט דערוואַרטן קיין הילף אַויף דעם דאָזיקן געביט. די הערשנדיקע קלאַסן זענען בלוטיק פֿאַר-רינטערעסירט צו קאַנסערווירן דעם אומבאַוואוסטזיין פֿון אַרבע-טער-קלאַס. זיי וויסן, אַז וויסן איז מאַכט, אַז דער באַוואוסט-זיין פֿון אַרבעטער-קלאַס איז דער טויט-קלאַפֿ פֿאַר דעם קאַפֿי-טאַליזם, דעריבער האָבן די אַרבעטער אַליין געמוזט אָרגאַניזירן זייערע קולטור-אינסטיטוציעס.

די ייִדישע אַרבעטער-אָרגאַניזאַציעס זענען נישט געבליבן קיין סך הינטערשטעליק, האָבן אָבער נישט דערפֿירט די אַר-בעט ביז צו די געפֿאַדערטע רעזולטאַטן.

מען האָט געשאַפֿן ביבליאָטעקן, אָבער נישט באַמיט זיך צו שאַפֿן ביבליאָטעקארן, פֿירער פֿון די ביבליאָטעקן. עס איז אַפֿילו נאָך נישט קיין אַרבעטס-פּלאַן פֿאַר די ביבליאָטעקן.

אין מערב-איראָפּע דאָרט מען, מיט דער חילף פֿון ספּע-ציעלע ביבליאָטעקארן-אַנשטאַלטן, קורסן, צייטשריפטן, האַנט-בי-כער פֿאַר ביבליאָטעקארן, אינסטרוקטאָרן—אויסגעבילדעט און צו-געגרייט די נויטיקע צאָל מענטשן, וואָס זאָלן קאַנען נעמען אין זייערע הענט די אָנפֿירונג מיט דער ביבליאָטעק.

סאיז פֿאַרשוונדן די מיינונג, אַז אַ ביבליאָטעקאַר איז בלוז דער, וואָס פֿירט אויס די טעכנישע פֿונקציעס פֿון צו-שטעלן און אַרויסגעבן ביכער. ער איז געוואָרן דער לערער, דער ציער און וועגווייזער פֿון די לעזער.

ביי אונז באגרענעצן זיך נאך די פונקצעס פון ביבליא-  
טעקאר מיט די דערמאנטע טעכנישע ארבעטן.

דער יידישער ארבעטער-לעזער, וואָס האָט קיין מאָל נישט  
באַזוכט קיין שול, ווייס נישט וואָס צו לעזן און ווי אזוי צו  
לעזן, ער געפינט אָבער ליידער אין פּערסאָנאַל פון ביבליאָטעק  
אַן אויטאָמאַט אויף אַרויסגעבן ביכער.

די טעכנישע פונקציעס קאָן אויספירן יעדער איינער, אָן  
שום ספּעציעלע צוגרייטונג, אָן שום קוואַליפיקאַציעס.

פונקט אזוי ווי אין שול אזוי אויך אין אַ ביבליאָטעק  
דאַרף זיין אַ ביבליאָטעקאר אַ לערער. ער דאַרף  
שטיין אין שטענדיקן, קאַנטאַקט מיט די לעזער,  
דאַרף וויסן יעדנס אינטעליגענץ, יעדערנס חיסן און אַנטוויקלונגס  
מדרגה. מיט דער הילף פון אָנווייזונגען, באַמערקונגען, אַויפ-  
קלערונגען, דאַרף ער פירן דעם לעזער אויף דעם ליכטן,  
פלאַנמעסיקן וועג צו געניסן פון די ביכער, דערוועקן בייים  
לעזער פאַרשטענדעניש פאַר יענעם צווייג פון וויסן, צו וועלכן  
ער באַצייט זיך גראַד פאַסיוו.

דער ביבליאָטעקאר טאָר אין זיין ראָל נישט זיין קיין  
גרויסער מענטש, נישט קוקן אויף דעם לעזער פון אַויבן  
אַראָפּ. מיט ליבע, הברישער באַציונג און אויפריכטיקייט מוז ער  
זען געווינען די סימפּאַטיע און צוטרוי ביי די לעזער. די אינ-  
דיווידועלע שמועסן מיטן לעזער פאַרן נעמען אַ בוך דאַרפן  
טרעגן אַן אמת חברישן כאַראַקטער.

די טעמע? דאָס בוך, וואָס דער לעזער האָט אָפּגעגעבן  
און דאָס ניי רעקאָמענדירטע.

אַ הויך אָבער אזוינע אינדיווידועלע שמועסן, דאַרפן איינ-  
געאָרדנט ווערן לכול הפחות איין מאָל אין וואָך קאלעקטיווע  
שמועסן מיט די לעזער אויף פאַרשידענע אַלגעמיינע און ספּעציעלע  
טעמעס.

נישט דאָבנדיק קיין שול-בילדונג, אַריענטירט זיך דער  
לעזער ווייניק אין ליטעראַטור-וויסנשאַפט, ווייסט נישט וואָס עס  
איז אַ דראַמע אָדער אַ קאָמעדיע, ווייסט נישט דעם אָנטערשיד



צווישן פראָזע און פּאָעזיע. שוין נישט ריידנדיק וועגן די אל-  
 געמיינע ליטעראַטור-פּראָבלעמען און שטרעמונגען.  
 און געשיכטע? רעכטוויסנשאַפט, פּילאָזאָפּיע? נאַטורוויסנ-  
 שאַפט א. אָ. וו.? ווייסט עפעס דער יידישער אַרבעטער צו  
 זאָגן וועגן דעם? יאָ, אין אַ דיסקוסיע, וועט ער זיך באַנוצן  
 מיט אַלע מעגלעכע „איזמען“ און „לאַגיס“. אָבער דאָס איז  
 נישט מער, ווי שעדלעכע פּראָזן און ווערבאַליזם, וואָרט-קונצ-  
 מאַכעריי.

די אויפגאַבע פון ביבליאָטעקאַר איז דעריבער אויף אַ  
 פּראַנמעסיקן אופן קומען צו הילף אין דעם אַלעמען זיינע לעזער.  
 אוודאי איז שווער צו געפינען אַ מענטשן, וועלכער זאָל  
 זיין אַ בקי אין די אַלע דערמאָנטע און נישט דערמאָנטע וויסנ-  
 שאַפטלעכע געביטן. וועט דעריבער דער ביבליאָטעקאַר זיך מוון  
 באַנוצן מיט דער הילף פון אַנדערע אַרטיקע קולטור-טוער, כדי  
 צו פאַרענטפערן יענע פּראָגן, צו וועלכע ער איז נישט צוגע-  
 גרייט. ער מוז אָבער אין דעם פרט זיין דער פירער, דער  
 וועגווייזער.

אַ הונד דער דאָזיקער דערציערישער אַרבעט מוז דער  
 ביבליאָטעקאַר תמיד טראַכטן וועגן דעם אינערלעכן בוי פון  
 דער ביבליאָטעק, וועגן דער אַרגאַניזאַציע.  
 נאָר ביי אַן אינערלעכער פעסטער אַרגאַניזאַציע און ביי  
 אויסערלעכער פּלאַנמעסיקער און פּראָדוקטיווער אַרבעט, קען אַ  
 ביבליאָטעק ברענגען די געוונטשענע רעזולטאַטן.  
 דער אויספיר:

דער ביבליאָטעקאַר איז דער טרייער פאַרמיטלער צווישן  
 בוך און לעזער. צו אים געהערט:

(1) דאָס צוקלויבן די צוגעפאַסטע ביכער פאַר דער ביב-  
 ליאָטעק.

(2) די פאַנאַנדערגרופּירונג און קאַטאַלאָגירונג פון די  
 ביכער.

(3) געבן אַנווייזונגען די לעזער בנוגע לייענען און זעלבסט-  
 בילדונג.

4) מיט דער הילף פון יסודעסן, קרייזן, רעפערעטן, לעק-  
ציעס א. ד. גל. פארברייטערן דעם האַריזאָנט פון דענקן און  
טראכטן ביי די לעזערס.

5) דערוועקן ביי די לעזערס דעם אינטערעס צו פאַר-  
שיידענע צווייגן פון דער וויסנשאַפט.

6) זאַמלען דעם נויטיקן סטאַטיסטישן מאַטעריאַל און גע-  
העריק אים פּעריאָדיש באַאַרבעטן.

דעם ביבליאָטעקאַר העלפֿן-צו חברים, סיי ביים אַרויס-  
געבן, סיי ביים אָפּנעמען די ביכער. די אַיבריקע פּונקציעס  
פירן-אויס דער סעקרעטאַר און קאַסירער.

\* \*

ס'קלינגט ווי אַ אַוטאָפּיע: ביי די היינטיקע באַדינגונגען  
אין אַן אַרבעטער-ביבליאָטעק אַ געשולטער ביבליאָטעקאַר. פון וואָס  
גען וועלן מיר זיי נעמען? דאָס איז באַמת אַ האַרבע פּראָגע.  
די פאַרשידענע צענטערן, ווי זיי זאָלן נאָר נישט הייסן און  
אונטער וואָס פאַר אַ השפּעה זיי זאָלן זיך נאָר נישט געפינען,  
האַבן לעת-עתה נאָך אפילו מיט אַ פינגער נישט קיין ריר געטון  
אויף דעם דאָזיקן געביט. דער חוב פון די ביבליאָטעקן און  
זייערע מיטגלידער איז צו פּאָדערן און שטורמען זייערע צענ-  
טערן און אפילו איבער די קעפּ פון די פאַרעקשנטע פירער,  
אַז ס'זאָל געשאַפן ווערן אַן אמתער ביבליאָטעקן-צענטער, וועל-  
כער זאָל תּיכּף ומיד צוטּרעטן שאַפן ביבליאָטעקאַרן-קורסן (נישט  
בלויז קיין צוזאַמענפאַרן און ציילן דעלעגאַטן!), אַרויסגעבן  
ביזלעטיגען, צייטשריפטן, האַנט-ביכער א. אַז. וו. דאַמאָלט וועלן  
אונזערע ווערטער אויפהערן צו קלינגען אַוטאָפּיש... דער ווילן  
פון די איינצעלנע ביבליאָטעקן און פון דער מאַסע לעזער איז  
דאָ — דאָס וואָרט האָט די נאָענטסטע צייט!

### III. לאַקאַל און איינריכטונג.

א גוט איינגעאָרדנטער ביבליאָטעק-לאַקאַל איז איינער פון יענע פּאַקטאָרן, וועלכע דערמעגלעכן די אַנטוויקלונג פון דער ביבליאָטעק.

טאָר דעריבער דער דאָזיקער ענין נישט גרינג געשעצט ווערן.

עס איז שווער איבערצוגעבן אַן אַלגעמיינעם „רעצעפט“ פון אַ ביבליאָטעק-לאַקאַל. דאָס איז אייגנטלעך אַ סך אָפהענגיק פון געשמאַק און פון די מאַטעריעלע מעגלעכקייטן. אָבער אַ קאָנטור פון אַ ביבליאָטעק-לאַקאַל, אין דער מינימאַלסטער פּאַרם, וועלן מיר פּרוּווּן אָנצוצייכנען:

דער לאַקאַל פון אַ ביבליאָטעק, וועלכע האָט אין דער פּערספּעקטיוו אַ ברייט פּאַרצווייגטע קולטור-אַרבעט, דאַרף באַ-שטיין לכל הפחות פון צוויי צימערן. (מיר האָבן אַנג אין זי-נען, אַז ביי יעדער אַרבעטער-ביבליאָטעק דאַרף און מוז עק-זיסטירן אַ לייענזאַל).

דער אויסערלעכער אַויסזען פון לאַקאַל: אַן איינפאַכער אָבער אַ עסטעטישער. די ווענט ריין געמאַלן, אפילו פשוט געקאַלכט, באַצירט מיט בילדער פון אונזערע דיכטער און דענ-קער, אָבער נישט צו פיל בילדער, פּדי די דעקאָראַטיווע זייט זאָל נישט פּאַרלירן דעם אייגנטלעכן געשמאַק. די באַלויכטונג אַ-גענייגנדע, פּאַרשטייט זיך, ווי ווייט מעגלעך אַן עלעקטרישע; אַזאַ פנים פון לאַקאַל דערוועקט ביים לעזער אַ מין יום-טובדיקן געפיל און אַ גרעסערן דרך-אַרץ פאַר דער ביבליאָטעק.

אַ שמוציקער, ענגער, נישט באַלויכטענער לאַקאַל, שטופט-אַפּ דעם לעזער, ווייזט אים נישט קיין שום קאָנטראַסט צו



דער היים, ווארשטאט, פאבריק א. ד. ג. ווו ער פטרט-אָפּ  
דעם רוב צייט פון זיין לעבן.

אין דער ביבליאָטעק דארפן זיך נישט געפינען קיין שום  
אַנדערע אינסטיטוציעס, ווייל דאָס שטערט דער מנוחהדיקער  
אַרבעט פון דער ביבליאָטעק.

איין צימער פון לאָקאַל ווערט באַשטימט פאַר דער ביב-  
ליאָטעק אין ענגן זין פון וואָרט, ד. ה. פאַר די ביכער-שענק,  
ביבליאָטעקאר און אָרט ווו מען טוישט די ביכער. דער צוויי-  
טער צימער—פאַרן לייענזאַל, קאַטאַלאָגן, הילפסביכער. גלייכציי-  
טיק פאַר דעם קאַנפערענצזאַל, ווו עס קומען-פאַר די שוין  
דערמאָנטע שמועסן צווישן דעם ביבליאָטעקאר און לעזערס.

אין ערשטן צימער געפינען זיך אַרזאָ: ברייטע, נישט  
הויכע און פלאַכע ביכער-שענק, ווו עס געפינען זיך די בי-  
כער. די שענק זענען אויסגעשטעלט אויף איין זייט פון שטוב  
און אָפּגעטיילט מיט אַ באַריערע פון רעשט צימער, פדי דער  
לעזער זאָל נישט שטערן ביים אַרויסגעבן די ביכער. דאָס צע-  
טיילן פון צימער דאַרף זיך געפינען אין אַ פראָפּאַרץ צווישן  
דער צאָל לעזער און די גרויס פון דער ביבליאָטעק; דערצו  
דאַרף מען אַכטונג געבן, אַז דער דורכגאַנג אין צווייטן צימער  
זאָל נישט זיין געשטערט.

דער ביבליאָטעקאַר געפינט זיך אַויסערהאַלב פון דער  
באַריערע, ער זיצט ביי אַ טישל, אין דער זייט, ווו די לעזער  
קומען זיך צונויף.

דער צווייטער צימער, דער א. ג. ביבליאָטעק-לייענזאַל  
איז באַשטימט בלויז פאַרן לעזער. דאָ געפינט זיך אַ געניג-  
דיקע צאָל טישלעך (ס'איז נישט געוואָנען אַן אַלגעמיינער טיש)  
און בענקלעך, ביי יעדן טישל אַ לאַמפּ, טינט און פעדער.

אין אַ באַזונדערער שאַנק געפינען זיך די הילפס-ביכער,  
וועלכע מען דאַרף נישט ספּעציעל אויסשרייבן פון דער ביב-  
ליאָטעק, און זענען אומבאַדינגט נויטיק יעדן לעזער, ווי למשל:  
ענציקלאָפּעדיעס, ווערטערביכער, אַטלאַסן א. אַז. וו. אַ הויך דעם  
—די קאַטאַלאָגן.

עס איז איבעריק צו באַמערקן, אז אין דעם זימער, וואָס  
איז גלייכצייטיק אַ לייַענזאַל, דאַרף זיין אויסגעשטעלט צייטונג-  
גען און צייטשריפטן.

אין לייַענזאַל געפינט זיך אַ געהילפס-ביבליאָטעקאַר, כדי  
אַפצוהיטן די רו און אָרדענונג בשעתן לייַענען.

מודעות, ביבליאָטעק-רעגולאַצין א. א. וו. הענגט מען  
אַרויס אויף אַ ספּעציעלן שוואַרצן טאַול, וועלכער געפינט זיך  
אויף אַן אָנזעוודיק אָרט.

די עקזיסטירנדיקע ביבליאָטעקן אַרבעטן ביי די שווער-  
סטע לאַקאַל-באַדינגונגען. אָפט געפינט זיך אַ ביבליאָטעק אין  
ווינקל פון אַן אַנדערע אינסטיטוציע. דערביי איז די באַציונג  
צו דער ביבליאָטעק תמיד אַ שטימוטערלעכע. ביי אַזע לאַגע  
קאָן נישט געמאַלט זיין קיין שום פּראָדוקטיווע אַרבעט. אַלע  
פּוּחות דאַרפן אָנגעשטרענגט ווערן, מצד די עקזיסטירנדיקע  
ביבליאָטעק-פאַרוואַלטונגען, אויף צו שאַפן אַ היים פאַר דער  
ביבליאָטעק. על-כל-פנים צופאַסן די פאַרזאַנענע לאַקאַלן צו דעם  
מינימום, וועלכן מיר דאַרפן אויבן, אין אַלגעמיינע שטריכן,  
אַנגעמערקט.

דער ציל דאַרף זיין: שאַפן פון ביבליאָטעק-לאַקאַל אַ  
מקום קדוש פאַר דעם לעזער-עולם.

#### IV. ביכער=איינקויף.

ביז איצטער אין דער איינקויף פון ביכער געווען אַ הפקר-דיקער, אָן שום פּלאַן און סדר. דער פּראָבירשטיין פון אַ גוט אָדער אַ שלעכט בוך איז געווען דער פּרייז. די לאַגיק ביי אַ איינקויפן אין באַשטאַנען אין דעם, וואָס דער ביבליאָטעקאַר האָט געטראַכט, פאַר דער קלענסטער סומע זאָל ער באַקומען וואָס מער עקזעמפּלאַרן. ער האָט דערבײַ פּאַרגעסן, אַז נישט יעדעס בוך איז פּאַסיק פאַר אַן אַרבעטער-ביבליאָטעק און אַז נישט יעדעס געדרוקטע בוך האָט אַ ליטעראַרישן אָדער וויסנ-שאַפטלעכן ווערט.

די שולד פאַר דער דאָזיקער סיטואַציע פאַלט נישט אויפן היינטיקן ביבליאָטעקאַר. פון אים קענען מיר מער נישט פאַ-דערן. ער אַרבעט אַזוי אויך איבער די כּוחות. פון די פאַראַנע-נע, גאָר נישט זאָגנדיקע קאַטאַלאָגן, „ביכער נײַעסן“, וועלכע די פאַרשידענע פאַרלאַגן גיבן אַרויס, קאָן דער ביבליאָטעקאַר קליגער נישט ווערן. קיין ביבליאָגראַפיע איז נישטאָ, אַנדערע הילפּס-ביכער אוודאי און אוודאי נישט. פּרעגט זיך: וואָס קומט אויס צו טון אַ ביבליאָטעקאַר, פאַרוואַרפן ערגעץ אין אַ קליינטשיק שטעטלע, אָפּגעריסן פון וואָסער איז קולטור-צענטער, דאַמאַלט, ווען ער האָט שוין מיט שווערע מי און מאַטערניש צונויפגע-זאַמלט אַ פאַר גילדן אויף קויפן עטלעכע ביכער און ער ווייס נישט וואָס פאַר אַ צו קויפן? עס בלייבט אים איבער: אָדער צו פאַרלאָזן זיך אויף דעם מבינות פון בוך-הענדלער (פאַרלע-גער), אָדער „אַריענטירן“ זיך לויט די אַנאָנסן אין די צײַטונג-גען. מען קאָן זיך שוין משער זײַן, וואָס פאַר אַ „גרויסן“ נוצן דער אַרבעטער-לעזער וועט האָבן פון די, אויף אַזאָ אופן,

## געקויפטע ביכער.

אין מערב-אייראָפּע און איצטער אין ראַטן פאַרבאַנד, נאָך דער ראַדיקאַלער רעאָרגאַניזאַציע פון ביבליאָטעק-וועזן, איז אויף אַ גאַר לייכטן אופן געלעזט געוואָרן די דערמאָנטע פּראָגע. למשל, אין עסטרייך איז פאַרצן אַ צענטראַלער אַמט פאַרן ביכער-איינקויף און יעדע אַרבעטער-ביבליאָטעק איז מחויב איינצוקויפן די ביכער דורך דעם דערמאָנטן אַמט. די צענטראַל-לע קאָן דעם ביכער-באַשטאַנד פון יעדער באַזונדערער ביב-ליאָטעק און אויך דעם קולטורעלן מצב פון די מיטגלידער און אַזוי אַרום ווייסט זי אגב וואָס פאַר אַ ביכער מען דאַרף צו-קויפן.

ביי אונז איז דערוויל נאָך נישט פאַראַנען אַזאַ מין אינ-סטיטוציע, מוז דעריבער יעדע ביבליאָטעק באַזונדער טראַכטן וועגן ביכער-איינקויף. ווי אַזוי? אָט וועגן דעם אַ פאַר באַ-מערקונגען:

אן אַרבעטער-ביבליאָטעק דאַרף פאַרמאַגן דעם נויטיקסטן סכּוּם ביכער, וועלכע זאָלן קאָנען שטילן יעדן פאַרלאַנג פון די לעזער. מען דאַרף גענוי דורכפירן אַ לוסטראַציע פון די פאַראַנענע ביכער, באַזייטיקן די נישט נויטיקע, וועלכע פאַרנע-מען אַ בחינמדיק אַרט אין דער ביבליאָטעק, און דערגאַנצן מיט יענע ביכער, וועלכע דאַרפן זיך אומבאַדינגט יאָ געפינען. מיר גיבן זיך אָפּ אַ דין וחשבון דערפון, אַז נישט יעדער ביב-ליאָטעקאַר וועט זיין בכּוח אַדורכצופירן די דאָזיקע אַרבעט, אָבער ביי אַ גוטן ווילן און ערנסטער אַרבעט, קען מען זיך אין דעם פּרט ווענדן צו די דאָרטיקע קולטור-טוער, לערער נאָך אַנווייזונגען, עצות.

אין אַגעמיינ דאַרף מען געדענקען, אַז אין אַן אַרבע-סער-ביבליאָטעק דאַרף זיך קודם-כל געפינען:

1) אַ געניגנדע צאָל ביכער פון סאָציאַלע וויסנשאַפטן (סאָ-ציאַליזם, רעכטסוויסן, וועלט-און קולטור-געשיכטע, יידישע גע-שיכטע, פּילאָזאָפּיע א. א. וו.)

2) נאַטורוויסנשאַפט ,



3) בעלעטריסטיק,

4) יוגנט-ליטעראטור.

די צאל ביכער פון יעדער גרופע דארף זיך געפינען אין א געוויסער פראפארץ. עס דארף נישט בלויז דעצידירן דער פארלאנג פון לעזער, ווייל דער ביבליאטעקאר, וואָס שטייט העכער פון לעזער, דארף דערוועקן דעם אינטערעס ביים לע-זער צו יענע צווייגן פון דער וויסנשאַפט, וואָס זענען אומבא-דינגט נויטיק יעדן מענטשן. ביי א סך לעזער באַמערקט מען, למשל, אַ קליינעם אינטערעס צו געשיכטע, נאטורוויסנשאַפט, געזעלשאַפטלעכע וויסנשאַפטן. איז עס די אויפגאבע פון ביבליא-טעקאר, אויף אַ געהעריקן אופן, צו פאַרינטערעסירן דעם לע-זער מיט די דאָזיקע וויסנשאַפטס-צווייגן.

עס איז פאַלש די מיינונג, אַז קוים עפנט מען אַ ביב-ליאָטעק, דארף מען קודם-כל אײנקויפן גאַנצע קאָמפּלעטן בי-כער פון מחברים (למשל מענדעלען, פּרזן א. א. ז. וו.) ביי קליי-נע מאַטעריעלע מיטלען דארף מען קויפן נאָר די וויכטיקסטע ווערק פון יעדן מחבר. אַזוי אַרום טראָגט נישט די ביבליאָטעק קײן אײנזײטיקן כאַראַקטער, זי איז פאַרשידנאַרטיקער.

יעדע ביבליאָטעק דארף שטיין אין אַ שטענדיקן קאָנטאַקט מיט די פאַרלאַנגן, באַציען קאָטאַלאָגן און ביבליאָגראַפישע אויס-גאַבן. דער ביבליאָטעקאַר פירט אַ באַזונדערע רשימה פון ניי דערשינערע ביכער און אײנזעענדיק, וועלכע פון די דערשינע-נע ביכער זענען וויכטיק פאַר דער ביבליאָטעק, באַמיט ער זיך זיי צו פאַרשאַפן פאַר דער ביבליאָטעק.

עס דארף זיין אַ חוב פון יעדער ביבליאָטעק אָפט צו-צוקויפן ניי דערשינענע ביכער. אַ חוץ דעם, וואָס ער דער-פילט דעם אַלגעמײנעם חוב לגבי דער קולטור, דערמעגלעכט ער דאָס דערשינען פון ײדישע ביכער, און ברענגט גלייכצײ-טיק אריין מער לעבן אין דער ביבליאָטעק.

נײע ביכער, דאָס איז פריש בלוט, וואָס דערמונטערט נישט נאָר דעם ביבליאָטעקאַר, נאָר אויך דעם לעזער. פאַר אַזא ביבליאָטעק וואַקסט דער דרך-ארץ.

## V. בוכינדונג.

מען דארף זאָרן, אז דער אויסערלעכער אויסזען פון בוך זאָל זיין אַן עסטעטישער.

דאָס איז קודם כל אָפהענגיק פון אַיינבונד. פאַר אַ שייַן אַיינגעבונדן בוך האָט מען אַ רעספעקט און גלייכצייטיק דער-וועקט עס ביים לעזער דעם ווילן צו שוינען דאָס בוך.

עס איז געוונטשן, אז אין ניי געשאַפענע ביבליאָטעקן זאָל דער אַיינבונד זיין אַן אַיינהייטלעכער. למשל, טונקל פאַפיר און אַ טונקלער לייונטענער רוקן (קאַנפאַס לייונט). אַ באַנד דארף נישט זיין דיקער ווי 250—300 זייטן, וואָרום די פראַקטיק באַווייזט, אז דיקע ביכער ווערן שנעל רוינירט. אַ בוך, וואָס אַנטהאַלט מער ווי די דערמאָנטע זאָל זייטן, דארף מען טיילן, דערביי געדענקען, אז יעדער באַנד זאָל אַנטהאַלטן עפעס אַ גאַנצעס לויטן אינהאַלט. דאָס איז לייכט ביי ביכער, וואָס טיילן זיך אויף קאַפיטלעך. עס איז אָבער אויך נישט שווער צו געפינען אַזעלכע ערטער ביי אַנדערע ביכער.

אויפן אַיינבונד דארף מען נישט שפּאַרן קיין געלט, ווייל אַ גוטער אַיינבונד דאַלט אויף דאָס בוך, און דער אויסזען פון בוך איז אַ שענערער.

בראָשורן איבער 50 זייטן דארף אַיינגעבונדן ווערן באַזונדער. ווינציקער פון 50 זייטן קאָן מען זאַלבאַנאַנד בינדן, מען דארף אָבער דערביי געדענקען, אז דער פאַרמאַט און דער אינהאַלט זאָל נישט זיין קיין קעגנזעצלעכער. מען קאָן, למשל, טרעפן אינאיינעם געבונדן מאַרקס—לוינאַרבעט און קאַפיטאַל מיט טונקלערס—„וויכנע דוואַשע פאַרט קיין אַמעריקע...“ אַזאַ צוזאַמענשטעל איז מער ווי קאַמיש!

צייטשריפטן דארף מען איינבינדן לויט יאָרגענג (קאָמפלעטן).  
די פּראָקטיק האָט באַוווּן, אַז פּדי אָפּצושוינען די איינ-  
בונד איז גוט איינצוהילן די ביכער אין צעלילאַיד - פּאַפּיר  
(אַקלאַדקעס). די מעלות דערפון זענען: די הילע קאָן לייכט  
געביטן ווערן, מען פּאַרשמירט נישט דעם ליינונג-רוקן מיט די  
נומערן, אָן ענדערונג אין דער נומעראַציע קען לייכט דורכגע-  
פירט ווערן,

קוים ווערט נאָר אַ ביכל אַביסל צעשעדיקט, דארף מען  
עס תיכף ומיד צוריקציען פון אומלויף און גלייך פאַריכטן.  
אויף אַזא אופן דייט מען אָפּ דאָס בוך פון פּולקאַמער פאַר-  
ניכטונג.

געדענקט, זשאַלעוועט נישט קיין געלט אויף איינבונד,  
ווייל אין קעגנפּאַל וועט עס אייך טייערער קאָסטן.

דער ביבליאָטעקאַר דארף האָבן אַ קאַנטראָל איבער די  
ביכער, וואָס ווערן געגעבן צום איינבינדער.

צו דעם איז נויטיק אַ ספּעציעלער העפט, וואָס זאָל אַנט-  
האַלטן פּאַלגענדיקע רובריקן:

(1) ל. נר., (2) מחבר, (3) נאָמען פון בוך, (4) וואָס פאַר  
אָן איינבונד, (5) דער פּרייז, (6) דער דאַטום, ווען מען האָט  
געגעבן דאָס בוך צום איינמונד, (7) דאַטום, ווען דער איינבינ-  
דער האָט אומגעקערט.

אונטער דער רשימה פון ביכער, וואָס ווערן געגעבן צום  
איינבונד, דארף זיך דער איינבינדער אונטערשרייבן.

## VI. קאנסערוואציע פון בוך.

דער ביבליאטעקאר דארף צוגעוויינען די לעזער צו שוי-  
נען די ביכער, ווייל יעדעס בוך איז א געזעלשאפטלעך אייגנ-  
טום. דורך פלאקאטן, מודעות, רעפעראטן, ווייזט אן דער ביב-  
ליאטעקאר ווי אזוי דער לעזער דארף זיך באגיין מיטן בוך.  
באזונדערס דארף דער ביבליאטעקאר אויפמערקזאם מאכן, אז  
דער לעזער זאל נישט קנייטשן דאָס בוך ביים לייענען, נישט  
איינשפייען די פינגער ביים איבערדרייען א זייטל, נישט ליי-  
ענען ביים עסן, וואָשן זיך די הענט, כדי נישט צו פארשמירן  
דאָס בוך, נישט שרייבן אויפן בוך, נישט אונטערשטרייכן, נישט  
מאכן קיין באַמערקונגען. נישט אַרויסרייסן קיין אַילוסטראַציעס,  
אין דערהיים לייגן דאָס בוך אויף אַן אַנטשפרעכענד אָרט  
א. אַז וו.

ביים אָפנעמען אַ בוך דארף דער ביבליאטעקאר, אָדער  
זיינע געהילפן, אַכטונג געבן צי דאָס בוך איז נישט רוינירט  
געוואָרן און אויב יאָ, געהעריק באַשטראַפן דעם לעזער.  
אין פאַל פון בייזוויליקער פאַרנאַכלעסיקונג מצד דעם  
לעזער, דארף מען אים אפילו אויסשליסן פון דער מיטגלידער-  
רשימה.



## VII. דאָס צעשטעלן פון די ביכער.

ביי יעדער אַרבעט דאַרף מען תמיד טראַכטן, אַז ביי דער קלענעטער אָנשטרענגונג זאָל מען דערגרייכן דעם גרעסטן רעזולטאַט. דאָס איז אויך שייך דער אַרבעט אין דער ביבליאָטעק. וויפּל אומפּראָדוקטיווע צייט פאַרלירט דער ביבליאָטעקאַר, וועל-כער דאַרף פון צווישן די צאָלרייכע בענדער אויסזוכן אַ בוך פון אַ געוויסן מין אויף דער בקשה פון לעזער—גיט מיר אַ וויסנשאַפטלעך בוך, מוז דער ביבליאָטעקאַר נישט איין צענד-ליק ביכער אַדורכנישטערן, ביז ער קאָן די בקשה דערפילן. דאָס איז דערפאַר, ווייל אין דעם רוב ביבליאָטעקן איז זיין צעשטעלן די ביכער נישטאָ קיין שום פּלאַן. די ביכער זענען צעשטעלט לויט די לויפנדע נומערן אויסגעמישט: בעלעטריסטיק, וויסנשאַפטלעכע, יוגנט-ליטעראַטור א. א. וו.

שטעלט זיך די פּראַגע: ווי אַזוי דאַרפן די ביכער צע-שטעלט ווערן אין די שענק?

אַלע ביכער טיילט מען איין אין פיר הויפט-גרופעס:

(1) סאָציאַלע וויסנשאַפט,

(2) נאַטור-וויסנשאַפט,

(3) שיינע ליטעראַטור,

(4) יוגנט- און קינדער-ליטעראַטור\*.)

ביי דער צעטיילונג האָבן מיר אין זינען בלויז יידישע ביכער. זענען פאַראַן אין דער ביבליאָטעק אויך פרעמד-שפּראַך-כיקע, דעמאָלט שאַפט מען אויך ענלעכע גרופעס פון די פרעמד-

---

\* איז נישט פאַראַן קיין ספעציעלע יוגנט- און קינדער-ליטעראַטור — שאַפט מען נישט קיין באַזונדערע גרופע.

שפראַכיקע ביכער. די פרעמד-שפראַכיקע טיילן אויף באַזונדערע גרופעס, לויט יעדער שפראַך באַזונדער, איז נישט פדאי, ווייַן פון יעדער פרעמדער שפראַך איז אין די אַרבעטער-ביבליאָטעקן דאָ גאַר ווינציק ביכער.

וויבאַלד מיר האָבן שוין געשאַפן די הויפט-גרופעס, באַ- זאָרגט מען יעדעס בוך מיט אַ סיגנאַטור (צייכן און נומער). פאַראַן פאַרשידענע סיסטעמען פון באַצייכנען די ביכער, פון וועלכע מיר וועלן באַטראַכטן נאָר דעם

### נו-ס-י-ס-ט-ע-ם.

לויט דעם סיסטעם אונטערשיידט מען די ביכער פון די באַזונדערע גרופעס מיט דער צאָל נולן, וואָס געפינען זיך פאַר דער ערשטער קאָנקרעטער ציפער. אָט למשל, ווען מיר זאָלן נעמען אונזער פונאַנדער-גרופירונג, וואָלט עס לויטן נול-סיסטעם אזוי אויסגעקומען: דאָס ערשטע בוך, לאָמיר אָננעמען פון די סאָציאַל-וויסנשאַפֿטלעכע, באַצייכנט מען מיטן נומער 01, דאָס צווייטע—02, א. אַזו. וו. ביז למשל, 01000 ד. ה. אַז מיר האָבן פון דער גרופע נישט מער ווי 1000 ביכער. פון דער צווייטער גרופע (נאַטורוויסנשאַפֿט), האָבן מיר 805 ביכער, באַ- צייכנען מיר די ביכער פון דער גרופע אזוי, אַז פאַר דער ערשטער קאָנקרעטער ציפער שטעלט מען צוויי נולן. מ'הויבט ווידער אָן פון 1, אַלזאָ: 001 ביז 00805. די דריטע גרופע (בעלעטריסטיק) באַצייכנען מיר שוין מיט דריי נולן: פון 0001 ביז 0001286 (מיר נעמען אָן, אַז מיר האָבן 1286 ביכער פון דער גרופע). די פערטע גרופע באַצייכנען מיר שוין אָן נולן: פון 1 ביז 743 (ס'איז פאַראַן פון דער גרופע 743 ביכער). ווי מיר זעען, ווייזט אונז דער צייכן פון בוך צו וועלכער הויפט-גרופע עס געהערט. די צאָל נולן דעצידירן. ווי באַלד דער ביבליאָטעקאַר דערזעט די סיגנאַטור, ווייסט ער שוין גלייך אין וועלכער גרופע ער דאַרף זוכן דאָס געוונטשטע בוך.

אַ באַזונדערן ווערט האָט דער דאָזיקער סיסטעם פאַר

דער ביבליאָטעק-סטאַטיסטיק\*).

פאַר אונזערע ביבליאָטעקן וואָלט מען געקענט אַרייַן-  
פירן אַ געוויסע ענדערונג אין דעם באַצייכנען פון די ביכער.  
ביים אויסשרייבן אַ בוך וועלן מסתמא תמיד פאַרקומען מיט-  
פאַרשטייענישן. אָדער מען וועט אויסשרייבן איין נול ווינציקער  
אָדער אַ נול מער. פאַרשטייט זיך, אַז דאָס וואָלט געשטערט  
דער אַרבעט. דעריבער וועלן מיר אָנשטאָט די נולן צוגעבן צו  
יעדן נומער דעם ערשטן אות פון דער הויפטגרופע: פאַר סאַ-  
ציאַל-וויסנשאַפֿלעכע אַ „ס“, פאַר נאַטור-וויסנשאַפֿט אַ „נ“, בעלע-  
טריסטיק אַ „ב“ און יוגנט- און קינדער-ליטעראַטור לאָזן מיר אָן  
אַ צייכן. יעדע הויפט-גרופע נומערירן מיר פון 1 און ווייטער,  
די ביכער וועלן דעריבער באַצייכנט ווערן אויף אַזאַ אופן:

1-טע הויפטגרופע 10, 20, 30, א. אַז. וו. (סאַציאַלע וויסנשאַפֿטן)

2-טע „ 11, 21, 31, א. אַז. וו. (נאַטור-וויסנשאַפֿטן)

3-טע „ 12, 22, 32, א. אַז. וו. (בעלעטריסטיק)

4-טע „ 1, 2, 3, א. אַז. וו. (יוגנט- און קינדער-ליטעראַטור).

דאָ וועלן מיר באַדן באַמערקן אָט וואָס: באַשטייט אַ בוך  
פון עטלעכע בענדער, דעמאָלט באַקומט יעדער באַנד דיזעל-  
בע סיגנאַטור און פון אונטן שרייבט מען אויף מיט אַ רוי-  
מישער ציפער דעם נומער פון באַנד. למשל שלום עליכמס  
„פונם יאָריד“ האָט צוויי בענד, וועט מען דאָס בוך באַצייכ-  
נען 875/II 875/II. איצט פרעגט זיך: פון וואַנען נעמען מיר  
די נומערן פון די ביכער? דאָ קומט און באַטראַכט דאָס אינ-  
ווענטאר-בוך, אָבער וועגן דעם אין ווייטערדיקן קאַפיטל.

וואָס נוגע די פרעמדשפראַכיקע ביכער וועלן מיר די  
הויפט-גרופן באַצייכנען מיט די אַנטשפראַכענדע לאַטיינישע בוכ-  
שטאַבן: די I גרופע מיט „S“ (Nauki społeczne), די II גרופע  
מיט „P“ (Nauki przyrodnicze), די דריטע גרופע „B“ (Bele-  
trystyka).

ביי דעם דאָזיקן אופן פון באַצייכנען די ביכער, וועלן

קיין טעותן נישט טרעפן און דער פועל-יוצא וועט זיין דער-  
זעלבער.

בעת די ביכער זענען שוין גרופירט, באצייכנט מיט א  
געהעריקער סיגנאטור, נעמען מיר זיך צו צעשטעלן זיי אין  
די שענק. די יידישע ביכער באזונדער און די פרעמד-שפראכי-  
גע באזונדער. יעדע הויפט-גרופע שטעלט מען אויף א באזונ-  
דערן אָרט לויט די לויפנדע נומערן.

---



## VIII. אינווענטאר-בוך און בוך-קארטע.

דאָס אינווענטאר-בוך איז דער שפיגל פון ביכער-פארטעגן.  
יעדעס בוך ווערט אריינגעטראָגן אין אינווענטאר-בוך.  
דאָס אינווענטאר-בוך דאַרף פאַרמאָגן די פּאַלגנדיקע רובריקן :  
1. נומער, 2. מחבר, 3. טיטל פון בוך, 4. באַנד, 5. טייל,  
6. צאָל זייטן, 7. פאַרלאַג, 8. שטאָט, 9. יאָר, 10. ווערט פון  
בוך, 11. באַמערקונג. (זע פ. 1).

קומט אַריין אַ בוך, דעמאָלט פאַרשרייבט מען עס שוין  
לויט דעם לויפנדיקן נומער.

תיכף נאָכן אַריינציען דאָס בוך אין אינווענטאר-בוך,  
שרייבט מען באַלד אויס די בוך-קארטע. די בוך-קארטע איז  
דער בירגער-צעטל פון בוך. (זע פ. 2).

אין דער רובריק „לעזער-קארטע“ פאַרשרייבן מיר דעם  
נומער פון דער לעזער-קארטע, דאָס גיט אונז די שטענדיקע  
קאָנטראָל ביי וועמען דאָס בוך געפינט זיך.

צום סוף פון יעדן יאָר שטעלן מיר פעסט וויפּל מאָל  
דאָס געגעפענע בוך איז אין משך פון יאָר געלעזן געוואָרן און  
פאַרשרייבן אין דער אַנטשפּרעכנדער רובריק „אין יאָר“ „מאָל“.  
דאָס איז זייער וויכטיק פּדי זיך צו דערוויסן וועגן דער באַ-  
ציונג פון לעזער צו יעדן בוך באַזונדער. אויב אַ בוך ווערט  
שטאַרק געלייענט לוינט זיך צו פאַרשאַפּן נאָך אַ עקזעמפּלאַר.  
און להיפך, אויב אַ בוך ווערט ווינציקער געלייענט, ווייסט  
שוין דער ביבליאָטעקאַר, אז אין געגעפענעם פּאַל דאַרף ער  
זיך פאַרינטערעסירן מיט די סיבות, וואָס רופן אַרויס אַזאַ באַ-  
ציונג צום בוך. וואָס פאַר אַ באַדייטונג דאָס האָט פאַר סטאַטי-  
סטישע צוועקן—וועגן דעם אין אַ באַזונדערן קאַפיטל.

יעדע בוך-קארטע געפינט זיך אין איר בוך. בעת דער  
ביבליאָטעקאַר גיט אַרויס דאָס בוך נעמט ער פון אים אַרויס  
די בוך-קארטע, פאַרנאָטירט אָבער תיכף דעם נומער פון די לע-  
זער-קארטע, וועמען ער האָט דאָס בוך אַרויסגעגעבן, לויטן  
שטייגער ווי מיר האָבן אויבן אָנגעוויזן. די בוך-קארטן לייגט  
דער ביבליאָטעקאַר דערנאָך אַריין אין אַ ספּעציעלן שאַכטל, וווּ  
עס געפינען זיך די בוך-קארטן לויט די לויפנדיקע נומערן.  
ביים אָפּגעבן דאָס בוך זוכט דער ביבליאָטעקאַר צוריק  
אויף די אַנטשפּרעכענע בוך-קארטע, שטרייכט-אויס דעם נומער  
פון לעזער-קארטע און לייגט זי צוריק אַריין אין בוך.

---

## IX. לעזער-קאטאלאג.

עס איז פאראן א גאָר ריכטיקער און טרעפֿלעכער פֿאַר-  
גלייך צווישן אַ לעזער-קאטאלאָג און אַ לאַנדקארטע (מצפֿע).  
פונקט ווי אַ לאַנד אָן אַ לאַנד-קארטע, צווי זעט-אויס  
אַ ביבליאָטעק אָן אַ קאטאלאָג.

אַ שלעכטער קאטאלאָג—דאָס איז אַ לאַנד-קארטע, וואָס  
ווייזט פֿאַלש אָן די ערטער און געגנטן.

נאָר אַ גוט דורכגעטראַכטער און געוויסנהאַפטיק, ציל-באַ-  
וויסט באַצאָרבעטער קאטאלאָג, דערמעגלעכט צו פֿאַרווירקלעכן  
דעם ציל פֿון אַ גוטער ביבליאָטעק:

דאָס אמתע בוך, צום אמתן לעזער אין דער אמתער צייט.  
פֿאַראַן פֿאַרשידענע קאטאלאָג-סיסטעמען. דער אַממיינסטן  
פֿאַרשפּרייטסטער קאטאלאָג-סיסטעם איז דער אַלפֿאַבעטישער. די  
ביכער ווערן פֿאַרשריבן אין קאטאלאָג לויטן אַלף בית (א—ב)  
פֿון די נעמען פֿון די מחברים. אַזאַ קאטאלאָג זאָגט אָבער פֿמעט  
גאָרנישט. אַזאַ קאטאלאָג גיט פֿלויז די מעגלעכקייט צו געפֿי-  
נען אַ בוך נאָכן דורכקוקן אַלע טיטלען, אָדער נאָר דאָן, ווען  
מען ווייסט דעם נאָמען פֿון מחבר.

אַ גוטע מאָדיפֿיקאַציע פֿונם אַלפֿאַבעטישן קאטאלאָג איז  
דער סיסטעמאַטישער (זאָך) קאטאלאָג.

דער קאטאלאָג טייַלט זיך אין הויפּטגראַפֿן. יעדע הויפּט-  
גראַפֿע אין אָפּטיילונגען. ער איז אַזאָ געטיילט לויט וויסנ-  
שאַפֿטס-צווייגן.

אונזער סיסטעמאַטישער קאטאלאָג וועט זיך טיילן אויף 4  
הויפּטגראַפֿן:

(1) סאָציאַלע וויסנשאַפֿן, (2) נאַטור-וויסנשאַפֿטן, (3) בעלֿע-

טריסטיק, 4) יוגנט- און קינדער-ליטעראטור. די 4 הויפט-גרופן טיילן מיר אין אָפטיילונגען. למשל, אין דער הויפט-גרופע סאַצ- יאַלע וויסנשאַפטן וועלן מיר דהאַבן פּאָלגענדע אָפטיילונגען: סאַציאַליזם, געשיכטע פון סאַציאַליזם, עקאָנאָמיע, ייד. עקאָנאָמיק, פּראָפּ. באַוועגונג, קאָאָפּעראַטיווע באַוועגונג א. אַז. וו.

אין יעדער אָפטיילונג ווערן די ביכער פאַרשריבן אין אַן אַלפּאַבעטישן סדר, לויט די נעמען פון די מחברים. אויב אין אַ ביבליאָטעק אין פאַראַן עטלעכע ווערק פון דעמאָלעבן מחבר, וועלכע געהערן גלייכצייטיק צו דערוועלבער אָפטיילונג, דעמאָלט ווערן זיי פאַרשריבן לויטן אַלפּאַבעטישן סדר פון די ערשע בוכשטאַבן פון טיטל.

ביים נאָמען פון יעדן בוך דאַרף זיך געפינען זיין נומער (זע קאַפיטל VII). דעם נומער שרייבן מיר אין דער לינקער זייט, נאָכן נאָמען פון בוך.

דער סיסטעמאַטישער קאַטאַלאָג איז אַממייסטן צוגעפאַסט צו אונזערע ביבליאָטעקן, ווייל ער גיט דעם לעזער די מעג- לעכקייט צו געפינען דאָס געווינטשטע בוך, סיי דעמאָלט, ווען ער וויסט דעם מחבר און דעם נאָמען פון בוך, סיי דעמאָלט, ווען ער זוכט אַ בוך פון אַ געוויסן צווייג פון דער וויסנשאַפט, מיט וועלכער ער וויל זיך באַקענען. אַזאָ קאַטאַלאָג אַריענטירט דעם לעזער אין ים פון נעמען און טיטלען און קען אין אַ געוויסער מאָס פאַרטרעטן דעם ביבליאָטעקאַר אין זיין וויכטי- קער באַראַטונגס-אַרבעט.

אַזאָ קאַטאַלאָג קען זיין אין אַ בוך-פּאָרם אָדער אין אַ קאַרטן-פּאָרם.

די בוך-פּאָרם איז אין אַ געוויסער מאָס נישט פּראַקטיש, ווייל ביי דער אַנטוויקלונג פון דער ביבליאָטעק איז שווערלעך צו פאַרשריבן די פּריש צוגעקומענע ביכער, אויך אויסשרייבן די פּאַרלירן-געאַנגענע, בפרט ווען דער קאַטאַלאָג איז אַ געדרוק- טער. צוליב דעם טאַקע איז פאַר גרעסערע ביבליאָטעקן, וואָס פאַרמאָגן איבער 1000 ביכער, גלייכער איינצופירן דעם קאַרטן- קאַטאַלאָג.



דאָס צוגרייטן פון אַ קאַרטן-קאַטאַלאָג באַשטייט אין דעם, וואָס גלייכצייטיק מיטן אויסשטעלן אַ בוך-קאַרטע ווערט אויך אויסגעשטעלט אַ קאַטאַלאָג-קאַרטע. אַלע קאַרטן ווערן אַריינגע-שטעלט אין אַ שאַכטל, דורך וועלכן עס גייט דורך, אין אונ-טערשטן טייל, און אייזענער שטאַנג. די קאַרטן ווערן אַרויפגע-זעצט אויפן אייזן און אַזוי אַרום קענען זיי נישט פאַרלוירן-גיין. די קאַרטן ווערן צוזאַמענגעלייגט לויטן אַלפאַבעטישן סדר פון אַ געגעבענער אָפטיילונג. אויף דער אויסערלעכער זייט פון שאַכטל קלעפט מען אויף אַ צעטל, פון וועלכן מיר דער-וויסן זיך, פון וואָס פאַר אַן אָפטיילונג און פון וועלכע ביו וועלכע בוכשטאַבן עס געפינען זיך ביכער אין געגעבענעם שאַכטל. אין באַזונדערע שאַכטלעך, לויט אָפטיילונגען, ווערן די קאַרטן נאָר דאַן צוזאַמענגעשטעלט, ווען פון יעדער אָפטיילונג איז פאַראַן אַ סך קאַרטן. איז פאַראַן ווייניק ביכער פון יעדער אָפטיילונג, דעמאָלט קען מען עטלעכע אָפטיילונגען פון איינ-הויפט-גרופע, אָדער די גאַנצע הויפט-גרופע אַרייננעמען אין איין שאַכטל. איז פאַראַן ווייניק ביכער פון איינ-הויפט-גרופע, קע-נען עטלעכע, אפילו אַלע גרופן, זיך געפינען אין איין שאַכטל. איינ-הויפט-גרופע פון דער צווייטער און איינ-גרופע פון דער צווייטער ווערט דאַן אָפגעטיילט מיט דיקע קאָלירטע קאַרטאַנען, אייף וועלכע עס ווערט (אויפן אויבערשטן טייל) באַמערקט וואָס פאַר אַ גרופע עס געפינט זיך נאָך אים. אַ צוגעקומען בוך קאָן גאַנץ לייכט אויסגעוויזן ווערן אין קאַטאַלאָג, דורך דער קאַטאַלאָג-קאַרטע, וועלכע ווערט תיכף אַריינגעזעצט אין שאַכטל אויף איר אָרט, לויט דער גרופע-אָפטיילונג, אין דעם אַלפאַבע-טישן סדר.

דער קאַרטן-קאַטאַלאָג קען זיין אי אַן אַלפאַבעטישער אי אַ סיסטעמאַטישער.

עס איז קלאָר, אַז גרעסערע ביבליאָטעקן איינפירן קענען דעם סיסטעמאַטישן קאַטאַלאָג סיי אין בוך-פאַרם סיי אין קאַרטן-פאַרם. זענען אין אַ ביבליאָטעק פאַראַן ביידע פאַרמען פון קאַטאַלאָג, דעמאָלט דאַרף דער קאַרטן-קאַטאַלאָג באַנוצט ווערן אין דער

ערשטער ריי פארן געברויך פון ביבליאָטעקאַר.  
די קאַטאַלאָג-קאַרטע זעט אַזוי אויס:

### שוינט אייערע ביכער

מ ח ב ר	טיטל פון בוך	נומ.	באַנד	סייל

אין אָנהויב פון קאַטאַלאָג, אין בוך-פּאַרם, דאַרף זיך גע-  
פינען אַן אינהאַלטס-פאַרצייכניש פון די גרופן און זייערע אָפ-  
טיילונגען, אויף וועלכע דער קאַטאַלאָג איז געטיילט.  
דאָס צונויפּשטעלן פון אַ סיסטעמאַטישן קאַטאַלאָג איז  
אָפט אַ שווערע אַרבעט. טפעציעל וועט אונזער, נאָך נישט  
אויסגעשולטן ביבליאָטעקאַר, שווער אָנקומען דאָס געפינען די  
ריכטיקע אָפטיילונג פאַר אַ געוויסן בוך. אין דער אַרבעט וועלן  
דעם ביבליאָטעקאַר מוזן קומען צו הילף די אַרטיקע קולטור-  
טוער, לערער אָדער דער ביבליאָטעק-צענטער.  
פאַרצן אויך אַנדערע סיסטעמען פון לעזער-קאַטאַלאָגן. זיי  
זענען אָבער נויטיק אין גאָר גרויסע ביבליאָטעקן און זענען  
נישט צוגעפאַסט פאַר אונזערע ביבליאָטעקן. צוליב דעם טאַקע  
פּאַהאַנדלען מיר זיי נישט.

X. לעגיטימאציעס, לעזער-קארטן, רעגולאמין, מאַנקארטן.

1. יעדער לעזער פון דער ביבליאָטעק באַקומט אַ לעגי-  
טימאציע. דער נומער פון דער לעגיטימאציע איז דער לויפן-  
דער נומער פון מיטגלידער-בוך, אָדער פון דער מיטגלידער-  
קארטע, אונטער וועלכן דער לעזער אין פארשריבן.  
די לעגיטימאציע זעט אויס:

געזעלש. „אָוונט-קורסן פאַר אַרבעטער“ אין וואַרשע  
אַפטיילונג אין קראָקע.

לעגיטימאציע נומ.

פאַר

קויציע \_\_\_\_\_ נר. \_\_\_\_\_ גילדן

קראָקע, דעם \_\_\_\_\_ 192

2. פאַר יעדן לעזער שטעלט מען אויס אַ לעזער-קארטע.  
די לעזער-טאַרטע דאַרף אַנטהאַלטן פּאַלגנדע רובריקן:  
1. צונאַמען און נאָמען פון לעזער; 2. אַדרעס; 3. עלטער; 4.  
באַשעפטיקונג; 5. וווּ באַשעפטיקט; 6. ווען איינגעשריבן; 7.  
די גרויס פון דער קויציע, וואָס דער לעזער האָט איינגעצאָלט;  
8. די דאַטעס, די נומערן פון די קאַסע-קוויטן און די סומעס.

וואָס דער לעזער האָט איינגעצאָלט חודש-אַפּאַצאַל; 9. נומער פון בוך; 10. ווען גענומען; 11. ווען אָפּגעגעבן.

דער נומער פון דער לעזער-קארטע איז דערזעלבער, וואָס דער נומער פון לעניטימאַציע. אין דער רופריק „נומער פון בוך“ שרייבט מען אויף דעם נומער פון אַרויסגעגעבענעם בוך. אין דער רופריק „גענומען“ שרייבט מען אויף די דאַטע, ווען דאָס בוך איז אַרויסגעגעבן געוואָרן. אין דער רופריק „אַפּ-געגעבן“ שרייבט מען אויף די דאַטע, ווען דאָס בוך איז אָפּ-געגעבן געוואָרן. דערביי שטרייכט מען דורך דעם נומער פון בוך, וועלכעס עס איז אָפּגעגעבן געוואָרן.

אַלע לעזער-קארטן האָלט דער ביבליאָטעקאַר אין אַ ספּע-ציעלן שאַכטל, סאָרטירט לויט די לויף-נומערן.

3. די „קאָנסטיטוציע“ פון דער ביבליאָטעק איז דער רע-גולאַמין. דער רעגולאַמין דאָס איז דער סכּום פאַרשריפטן, וועלכע רעגולירן די באַציונג פון לעזער צו דער ביבליאָטעק און צום בוך. אַלס ביישפּיל ברענגען מיר דעם

### רעגולאַמין

פון דער ביבליאָטעק ביים „אַג-סקי“ קלוב אין לעמבערג.

1. נעמען ביכער אין דער ביבליאָטעק קענען מיטגלי-דער און נישט-מיטגלידער פון קלוב, נאָכן איינצאָלן אַ קויציע וועלכע באַטרעפט: פאַר מיטגלידער פון קלוב 1.50 ג., פאַר נישט מיטגלידער 3 גילדן. באַמערקונג: כדי צו באַקומען אַ בוך פון אַן אַמעריקאַנער פאַרלאַג מוז די קויציע געהעכערט ווערן ביז 10 גילדן.

2. דאָס איינשרייבגעלט פאַר מיטגלידער פון קלוב באַ-טרעפט 20 גראָשן, פאַר נישט-מיטגלידער 40 גראָשן.

דער חודש-אַפּאַצאַל פאַר מיטגלידער פון קלוב באַטרעפט 50 גר., פאַר נישט-מיטגלידער 1 גילדן.

דער חודש-אַפּאַצאַל ווערט איינגעצאָלט אין אָנהויב פון יעדן חודש.



באמערקונג: אַרבעטסלאָזע מיטגלידער פון קלוב ווערט  
דער אָפּצאל קרעדיטירט אויף דער צייט, ביז וואַנען זיי וועלן  
נישט באַקומען קיין אַרבעט.

3. דער לעזער באַקומט צוריק די קויציע אין משך פון  
7 טאָג נאָך דער אויפפאָדערונג.

באמערקונג: דער ביבליאָטעקאַר האָט דאָס רעכט אָפּצו-  
ציען פון דער קויציע אַלע חובות פון לעזער.

4. די ביבליאָטעק איז אָפּן 4 מאָל אין דער וואָך: מאָנ-  
טיק, דינסטיק, דאָנערשטיק פון 8 ביז 9 אינאָונט און שבת פון 11  
ביז 1 פאַרמיטאָג.

5. אַ בוך קען מען האַלטן נישט לענגער ווי 14 טעג  
די צייט קען פּראָלאַנגירט ווערן מיט דער הסכמה פון ביבליאָ-  
טעקאַר אויף ווייטערדיקע 14 טעג.

6. פאַר פאַרהאַלטן אַ בוך לענגער, ווי דאָס זעט פאַר  
דער פּונקט 5, אָן באַרעכטיקטע סיבות, צאָלט דער לעזער אַ  
שטראַף: פאַר יעדן טאָג 2 גראַשן.

7. דער לעזער איז מחויב אָפּצוהיטן דאָס בוך אין דער  
שטרענגסטער אָרדנונג. אין קעגנפאַל ווערט ער באַשטראַפּט מיט  
אַ סומע אין דער הויך, אויף וועלכער די ווערט פון בוך איז  
פאַרקלענערט געוואָרן.

8. פאַר אַ פאַרלוירענעם בוך באַצאָלט דער לעזער דעם  
פולן ווערט פון בוך, לויטן קאַטאַלאָג-פּרייז.

4. אין דער פּראַקטיק ווייזט זיך אַרויס, אַז די לעזער  
האַלטן לענגער די ביכער ווי דער רעגולאַציע דערלויבט. אויף  
איינצומאָנען די ביכער באַנוצט זיך דער ביבליאָטעקאַר מיט  
פּאָלגנדע מאָן-קאַרטן:

אַ בּאַנאַ מענט

ג. ה.

איר ווערט אויפגעפאָדערט אומקערן אונז דאָס בוך \_\_\_\_\_ נ' \_\_\_\_\_

אויטאָר \_\_\_\_\_

נאָמען פון בוך \_\_\_\_\_

פון \_\_\_\_\_

וועלכעס איר האַלט פון דעם \_\_\_\_\_

און באַצאָלן פאַר מאַנאַטן און שטרעך \_\_\_\_\_ זלעטעס \_\_\_\_\_

אין קעננפאל וועלן מיר אָננעמען שטרענגע מיטלען.

דאָס בוך דערפֿט איר אָפברענגען אין פאַרלויף פון \_\_\_\_\_ טעג.

מיט אַכטונג

די פאַרוואַלטונג

שעקרעטאַר

דערשע, דעם \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

באַמערקונג: \_\_\_\_\_

## יא. סטאטיסטיק פון דער ביבליאטעק.

נישט פון מינדערן ווערט איז דאָס זאַמלען פון סטאטיסטיק  
טישן מאַטעריאַל אין דער ביבליאטעק. די שפראַך פון ציפערן  
וועט אונז קיין מאָל נישט פאַרפירן. זי שאַפט אַן ערלעך בילד  
פון ביבליאטעק-לעבן. זי וועט אונז תמיד אָנווייזן באַשיינפערלעך  
אויף וואָס פאַרע וועגן די ביבליאטעק גייט און אין וואָס פאַר אַ  
ריכטונג מען דאַרף זי עווענטועל פירן. דעריבער מוז געלייגט  
ווערן גרויס אויפמערקזאַמקייט אויפן זאַמלען פון סטאטיסטישן  
מאַטעריאַל.

אויך אויף דעם געביט זענען מיר זייער הינטערשטעליק.  
ס'איז דאָ זעלטן אַ ביבליאטעק, וואָס זאָל זאַמלען סטאטיסטישע  
מאַטעריאַלן. קענטיק, אַז אונזערע ביבליאטעקאַרן פאַרשטייען  
נאָך נישט די וויכטיקייט פון דער דאָזיקער אַרבעט. אויב איינצל-  
נע ביבליאטעקאַרן זאַמלען שוין יאָ סטאטיסטישע מאַטעריאַלן,  
טוען זיי דאָס אָן שום פּלאַן, יעדע ביבליאטעק אויף אַן אייגע-  
נעם אופן. און דער ס"ה פון דער אַרבעט קען בשום אופן נישט  
פאַרענטפערן יענע אַלע פּראַגן, וועלכע מען וויל דורך דער  
ביבליאטעק-סטאטיסטיק דערגרייכן.

סטאטיסטיק פאַרנעמט אין דער לעצטער צייט אַן אָנגעזען  
אַרט אין דער וויסנשאַפט. זי איז שוין נישט בלויז קיין הילפס-  
מיטל פאַר אַנדערע וויסנשאַפטס-צווייגן, נאָר אַ לערע אָן און  
פאַר זיך. די טויטע ציפערן האָט מען לעבעדיק געמאַכט און זיי  
זאָגן אַ סאך ווען דאָס זאַמלען פון סטאטיסטישן מאַטעריאַל קומט  
פאַר לויט אַ געוויסן מעטאָד. איינהייטלעכקייט דאָס איז דער  
עיקר. נישט יעדע ביבליאטעק מאַכט „שבת פאַר זיך“, נאָר אַלע  
ביבליאטעקן זאַמלען די מאַטעריאַלן לויט אַ געוויסן באַשטימטן  
פּלאַן, וועלכען מיר ווילן אָנצייכענען.

דאָס זאַמלען טיילן מיר איין אין 3 גרופעס:

(1) לעזער.

(2) ביכער.

(3) קאסע.

די ערשטע גרופע וועט אינז אויפקלערן ווער ס'געניסט פון דער ביבליאָטעק און די באַוועגונג פון די לעזער. די צוויי-טע—דעם באַשטאַנד און די באַוועגונג פון די ביכער. די דריטע—דעם מאַטעריעלן יסוד פון דער ביבליאָטעק.

קודם-כל ווערט פעסטגעשטעלט דער באַשטאַנד פון דער ביבליאָטעק, די סטאַטיק. דערנאָך פאַרשן מיר אויס איר אַנט-וויקלונג, די דינאַמיק. צו דער סטאַטיק פון דער ביבליאָטעק וועט געהערן דאָס פעסטשטעלן: (1) די צאָל מיטגלידער, זייער עלטער, געשלעכט, באַשעפטיקונג, בילדונג, צוגעהעריקייט צו פראָפ. פאַריינען אָדער אַנדערע אָרגאַניזאַציעס. (2) דעם אַלגע-מיינעם ביכער-באַשטאַנד לויט די פיר הויפט-גרופעס. (3) דעם לעצטן — דעם קאסע-באַשטאַנד.

צו דער דינאַמיק פון דער ביבליאָטעק וועט געהערן דאָס רעגלמעסיקע פאַרצייכענען פון: (1) וווקס און פאַרקלענערונג פון פון דער צאָל מיטגלידער, לויטן עלטער, געשלעכט א. א. וו. (2) צוגעקומענע און פאַרלוירן-געגאַנגענע ביכער, ווי אויך די באַוועגונג פון יעדער בוך, (3) די הכנסות און הוצאות פון דער ביבליאָטעק.

דאָס זאַמלען פון די סטאַטיסטישע דאַטן מוז פאַרקומען גענוי און רעגולער. די סטאַטיסטישע דאַטן וועלן מיר אַלזאָ פאַרצייכענען טאַגטעגלעך, באַנוצנדיק זיך מיט: (1) אַנקעטעס, (2) טאַגבאַריכטן, (3) חודש-באַריכטן, (4) צוזאַמענשטעלונג פון צו-געקומענע און פאַרלוירן-געגאַנגענע ביכער אין (5) יאָר-באַריכטן.



# 1. אָנקעטעס.

יעדער לעזער פילט-אויס דעם אונטן-אָנגעמערקטן אָנקעטע-פּוּיגן.

---

צו לעגן נר.

## א ו ק ע ט ע

\_\_\_\_\_ פֿאַמיליע און נאָמען ?

\_\_\_\_\_ פֿאך ? \_\_\_\_\_ עלטער ?

\_\_\_\_\_ אַרגאַניזירט אין אַ פֿראַג, פֿאַרײַן ?

\_\_\_\_\_ וועלכן ?

\_\_\_\_\_ האָט באַזוכט אַ שול ?

\_\_\_\_\_ וועלכע ?

\_\_\_\_\_ האָט באַזוכט אָונט־קורסן ?

\_\_\_\_\_ צו באַזיכט ייִדיש אין וואָרט און שריפט ?

\_\_\_\_\_ חו אױסגעלערנט ייִדיש ?

\_\_\_\_\_ וועלכע שפּראַכן באַזיכט איר נאָך אַ חוץ ייִדיש ?

\_\_\_\_\_ איז אײך באַקאַנט דער בײַפֿליאַטעק-דעגולאַמין ?

\_\_\_\_\_ דעם \_\_\_\_\_ 19

\_\_\_\_\_ אױנטערשרײַט:

אָנמערקונגען סױן בײַפֿליאַטעקאַר:

---

## טאָג-פאַריכט.

דער ביבליאָטעקאַר, איידער ער טרעט צו צו זיין טאָגטעג-  
 לעבער אַרבעט, דאַרף זיך פריער אָפגעבן אַ דין-וחשבון פֿון דער  
 אַרבעט פֿון פאַרגאַנגענעם טאָג, ער דאַרף וויסן:  
 (א) וויפֿל ביכער ס'זענען אַרויסגעגעבן געוואָרן.  
 (ב) פֿון וואָס פֿאַר אַ הויפּט-גרופּעס.  
 (ג) וויפֿל גייע מיטגלידער ס'זענען צוגעקומען און וויפֿל  
 ס'האַבן זיך אויסגעשריבן.  
 (ד) וויפֿל געלט ס'איז אָנגעקומען און וויפֿל ס'איז אויס-  
 געצאָלט געוואָרן.

ערשט דעמאָלט קען זיך דער ביבליאָטעקאַר אַריענטירן  
 צי ס'פֿאָדערט זיך נישט צו פאַרינטערעסירן די מיטגלידער מיט  
 ביכער, וועלכע ווערן לויט זיין מיינונג ווינציק געלייענט, צי מען  
 דאַרף נישט פאַרגרעסערן די אָגיטאַציע ביים ווערפירן מיטגלידער  
 און אַ מער אָנגעשטרענגטע אַרבעט ביים איינקאַסירן די אָפּצאָלן.  
 ביי אַרויסגעבן אַ בוך פאַרצייכנט דער ביבליאָטעקאַר אין  
 דער אַנטשפּרעכנדער רובריק פֿון „צוגרייטונגס-פאַרמולאַר צו  
 דער טאָג-סטאַטיסטיק“ מיט אַ שטריכעלע (|) צו וואָס פֿאַר אַ הויפּט-  
 גרופּע דאָס אַרויסגעגעבענע בוך געהערט. מיט אַזאָ מין שטרי-  
 כעלע פאַרצייכנט ער יעדן ניי-צוגעקומענעם בוך און אויסגע-  
 שריבענעם מיטגליד. פֿדי צו דערלייכטערן דאָס באַרעכענען די  
 שטריכעלעך, פאַרשטרייכט ער מיטן 5-טן שטריכעלע יעדע פיר  
 שטריכעלעך (||||)

צוגרייטונג צו דער טאָג-סטאַטיסטיק דעצעמבער 1926

ט"ו ט"ז ט"ח	פרעמד-שפראַכיקע					יידישע ביכער					ט"ט
	ס"ה	י.	ג.	ס.	ב.	ס"ה	IV י.	III ג.	II ס.	גרופע I-ב.	
16	3				3	13	-	-	1		12
37	7				7      	30		3	7      	 	20
27	5			1	4	22	2		3	 	17

א. אַז. וו.

נאָך די ביבליאָטעק-שעהן פילט-אויס דער ביבליאָטעקאַר  
דעם ווייטערדיקן פאַרמולאַר „טאָג-סטאַטיסטיק“ אָבער שוין אויף  
ריין, מיט אַראַבישע ציפערן.

טאָג-סטאַטיסטיק.

פאַרן חודש דעצעמבער 1926

אַמט- שעחן	ז"ס פּינען	II פרעמד-שפּראַכיקע					I יידישע ביכער					זאַמט ז"ס
		ס"ה	י.י.	נ.	ס.	ב.	ס"ה	י.י.	נ.	ס.	ב.	
1	16	3				3	13			1	12	2
2	37	7				7	30		3	7	20	4
1	27	5			1	4	22	2		3	17	6
1	18	1				1	17		1		16	8
1	28	7			1	6	21		2	6	13	10
2	62	4				4	58	4	4	10	40	14
1	34	2				2	32			5	27	16
1	30	3				3	27			7	20	19
2	45	6				6	39	1		4	34	22
1	46	2				2	44			7	37	25
1	30	3				3	27			3	24	28
1	20						20			6	14	30
15	393	43			2	41	350	7	10	59	274	ס"ה

דורכשניטלעך טעגלעך אויסגעבאָרגט 32,8

## חודש-באריכט.

אויב דער טאָג-באָריכט דינט אין דער ערשטער ריי פארן  
 צעברויך פון ביבליאָטעקאַר, איז דער חודש-באָריכט פאר דער  
 עפנטלעכקייט, דעם חודש-באָריכט גרייט מען צו לויט פאָלגנדן  
 פאָרמולאַר:

צוגרייטונג צום חודש-באָריכט.

דעצעמבער 1926.

אויסגעליגענע ביכער				אַרגאַני- זאַציע	נייע לעזער	
ס"ה	י.	נ.	ס.			
54	7     	12     	15     	20     	דרוקער	5     
35	10     	3 	5 	17     	האַנדלס- אַנג.	2 
א. אַז. וו.						

אין די איינצלנע רובריקן פון פאָרמולאַר פאַרצייכנט מען  
 מיט שטריכעלעך אויפן סמך פון די לעזער-קארטן ווער און וואָס  
 פאַר אַ בוך האָט גענומען. דאָס ווערט געטון יעדן טאָג.  
 צום סוף פון חודש פילט אויס דער ביבליאָטעקאַר דעם  
 צווייטן פאָרמולאַר „דער חודש-באָריכט“, אויפן סמך פון דער  
 „צוגרייטונג צום חודש-באָריכט“.



# חודש-באריכט

פון ביבליאָטעק

192

פאַר חודש

פ. נ.	אַרגאַניזאַ- ציע	צאָל מיטגל.	נייע מיטגל. לעזער	בס"ה לעזער מיטגל.	אַרויסגעגעבענע זיכער			
					ב.	ס.	נ.	י.
1	דריקער	300	5	47	48	20	12	7
2	האַנדלס-און ביו- ראַ-אַנגעשט. א. א. ה.	800	2	23	31	5	2	10
10	פרוישן-ערב.	150	5	25	54	1	1	-
11	אַנדערע אָרג.	-	5	17	12	8	5	18
12	שילער א. א. ה.	-	3	75	100	3	16	87
	פ"ה							

דער חודש-באריכט באַקענט אונז וויפיל און וואָס פאַר אַ בי-  
כער די אַרבעטער פון אַ געוויסן פּאָך לייענען. זעט למשל דער  
ביבליאָטעקאַר, אַז מעטאַל-אַרבעטער לייענען ווינציק נאַטור-  
וויסנשאַפֿטלעכע ביכער דעמאָלט פּאַלט אויף אים דער חוב צו  
פאַרינטערעסירן די מעטאַל-אַרבעטער מיט דעם צווייג פון דער  
נאַטור-וויסנשאַפֿט. זעט ער למשל, אַז אין ביבליאָטעק פּעלן די  
אַרבעטער פון לעדער-פּאָך, דעמאָלט ווייס ער, אַז זיין אַרבעט  
מוז גיין אין דער ריכטונג פון אויסקעמפן אָן אינטערעס צום  
בויך ביי די לעדער-אַרבעטער. אויף אַזאַ אופן באַקומט דער  
ביבליאָטעקאַר אַ גאַנץ קלאָר בילד פאַר זיין אַגיטאַציע-אַרבעט.  
פאַרשטייט זיך, אַז ביי יעדער געלעגנהייט וועט ער נאַכפאַרשן  
די סיבות פון יעדער דערשיינונג און צו דער אַרבעט צופּיצן  
אַלע אַרבעטער-אינסטיטוציעס, באַזונדערס די פּראָפּ. פאַרייניגן.

4. צוזאמענשטעלונג פון צוגעקומענע אין  
פארלוירענע ביכער.

צום סוף פון יעדן חודש פארשרייבט דער ביבליאָטעקאר  
אויף אַ ספעציעלן פאָרמולאַר די צאָל צוגעקומענע און פארלוירע-  
נע ביכער לויט די באַזונדערע גרופּעס.

צוגעקומענע ביכער: 2 6

I יידישע ביכער							חודש
ס"ה	בראש.	בענדער	י.	נ.	ס.	ב.	
9	—	9	—	2	—	7	יאנואר
13	4	9	—	1	2	10	פערבואר
3	—	3	—	—	—	3	מערץ
3	—	3	—	—	1	2	אַפּריל
							א. אײ. וײ.
							ס"ה

פארלוירענע ביכער: 2 6

I יידישע ביכער							חודש
ס"ה	בראש.	בענדער	י.	נ.	ס.	ב.	
1		1		1			יאנואר
2	1	1			1	1	פערבואר
2				2			מערץ
							אַפּריל
							א. אײ. וײ.
							ס"ה

ס"ה II. א. I	II פרעמדשפראצטיקע							חודש
	ס"ה	ברעש.	בענדער	י.י.	נ.	ס.	ב.	
14	5	1	4	—	—	1	4	יאנואר
16	3	—	3	—	2	1	—	פעברואר
3	—							מערץ
3	—							אפריל
								א. א. ז. ה.
								ס"ה

ס"ה II. א. I	II פרעמדשפראצטיקע							חודש
	ס"ה	ברעש.	בענדער	י.י.	נ.	ס.	ב.	
1	—	—	—	—	—	—	—	יאנואר
3	1	—	1	—	1	—	—	פעברואר
2	—							מערץ
—								אפריל
								א. א. ז. ה.
								ס"ה

## 5 באַריכטס-יאָר

ס'קומט דער סוף פון באַריכטס-יאָר. וועלכער ביבליאָטע-  
קאר קאָן ביים היינטיקן צושטאַנד אָפגעבן אַ גענויען באַריכט ?  
און אויב שוין יאָ, וויפל מי און מאַטערניש קאָסט עס אים ?  
לסוף קאָן דער באַריכט ביים בעסטן ווילן נישט אָפּשפיגלען דעם  
גענוין באַשטאַנד און טעטיקייט פון דער ביבליאָטעק. שוין אָפּ-  
גערעדט דערפון, אַז מען זאָל קאָנען אויסנוצן דעם דאָזיקן באַ-  
ריכט פאַר ווינסשאַפטלעכע פאַרשוּנגס-צוועקן.

דעם יאָר-באַריכט באַקומען מיר אויף אַ לייכטן אופן. אויפן  
סמך פון די אַנקעטעס, טאַג - און חודש-באַריכטן און דער צוזאַ-  
מזשטעלונג פון צוגעקומענע און פאַרלוירענע ביכער. מען דאַרף  
נאָר צוגעבן דורכ'ן באַצייכענען, וועלכע מחברים און וואָס פאַר  
אַ ביכער זענען אַממייסטן געלייענט געוואָרן. די ציפערן באַקו-  
מען מיר פון די בוך-קאַרטן (זע קאַפיטל 8).

פדי דער יאָר-באַריכט זאָל נישט זיין קיין טויטער און  
פאַרשטעלן אַ גרעסערן ווערט דאַרף אויך אָנגעגעבן ווערן די  
אַלגעמיינע צאָל פון דער באַפעלקערונג, יידישער באַפעלקערונג  
די צאָל אַרגאַניזירטע אַרבעטער אין די פּראָפּ. פאַריינען. א. א.,  
ווי פדי צו פאַרגלייבן די דערפאָלגן פון דער יאָר-אַרבעט, דאַרפן  
אויך אָנגעגעבן ווערן די ציפערן פון פאַרגאַנגענעם באַריכטס-יאָר.  
די רעזולטאַטן פון דער סטאַטיסטיק קאָן מען גראַפיש  
פאַרשטעלן און אַזוי אַרום מאַכן אים צוגעגנלעך פאַר דעם ברייטן  
אַרבעטער-עולם.

## XII. בוכפירונג.

גוט געפירטע ביבליאָטעקן קענען זיך נישט באַגליין אָן אַ  
סיסטעמאַטישער בוכפירונג. די בוכפירונג גיט די מעגלעכקייט  
פון קאָנטראָל איבער די הכנסות און הוצאות פון דער ביבליאָ-  
טעק, איבער אירע פינאַנציעלע מעגלעכקייטן און אין אַ געוויי-  
סער מאָס איבער איר טעטיקייט.

יעדע ביבליאָטעק מוז דעריבער פירן פאָלגנדע ביכער:

(1) אַ מיטגלידער-בוך,

(2) אַ קאַסע-בוך,

(3) אַ קאָנטאָ-בוך.

### 1. דאָס מיטגלידער-בוך.

דאָס מיטגלידער-בוך האַלט די עוידענן פון אַלע ביב-  
ליאָטעק-לעזער. פון אים דערוויסן מיר זיך צי דער חודש-אַטשאַל  
ווערט פונקטלעך געצאָלט, צי דער לעזער איז ווייטער אַקטיוו  
אָדער צי האָט ער זיך אויסגעשריבן פון דער ביבליאָטעק אַזאָו.  
יעדער מיטגליד ווערט פאַרשריבן אין מיטגלידער-בוך אויפן  
סמך פון דער דורך אים אויסגעפילטער אַנקעטע און קאַסע-  
קוויטירונגען.

שרייבט זיך אויס אַ לעזער פון דער ביבליאָטעק ווערט  
דאָס תיכף פאַרנאָטירט אין דער רובריק: „באַמערקונגען“.



דאָס מיטגלידער-בוך זעט אויס:

באמערקונגען	תור ש-צ-פ-ג										אינטערירי-געלט	קויצע	פערזליכע און נאמען	ג.ר.			
	XIII	XII	XI	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV					III	II	I
אריינגעטרעטן 5/3 1927										—	—	1.— גר. 30	1.— גר. 12	0.40 גר. 31	ג. 3.—5/1	פּרופט משה קאָרנעלעס	1
										1.— גר. 130	1.— גר. 95	1.— גר. 35	1.— גר. 13	0.40 גר. 32	ג. 3.—6/1	קאַרנעלעס יעהודא	2
										1.— גר. 87	1.— גר. 37	1.— גר. 24	0.40 גר. 33	ג. 3.—8/1	האַפמאַן פייפ	3	

א. אַז ר.ר.

א. א. ר.ר.

## 2. דאָס קאָסע-בוך.

דאָס קאָסע-בוך באַקענט אונז מיט דער פינאַנציעלער לאַגע פון דער ביבליאָטעק. אין קאָסע-בוך פאַרשרייבן מיר אַלע מינים הכנסות און הוצאות פון ביבליאָטעק. די הכנסות און דער רעכע-טער זייט פון בוך, די הוצאות אויף דער לינקער זייט. פדי צו פאַרלייכטערן ביים פאַרשרייבן די הכנסות און הוצאות, און פדי גלייכצייטיק צו געבן דער קאָנטראָל-קאָמיסיע אַ מעגלעכקייט נאָכצוקאָנטראָלירן יעדע קאָסע-פּאָזיציע פאַר-שרייבן מיר זיי אין קאָסע-בוך אויפן גרונט פון בלאָטשקעס און קאָסע-קוויטירונגען.

### בלאָטשקעס ביים קאָסירן דעם אָפּצאָל איינשרייב-געלט, שטראַף און חודש-אָפּצאָל.

דאָס איינשרייב-געלט, שטראַף און חודש-אָפּצאָל קוויטירט דער ביבליאָטעקאַר תיכף ביים איינצאָל אויף אַן אָפּרייס-בלאָט-טשעק. איין טייל פון קוויט איז פאַרן צאָלער און דער צווייטער, דער פעסטער, פאַר דער ביבליאָטעק-קאָנטראָל. צום סוף חודש סומירט מען די הכנסות פון אָפּצאָל און איינשרייב-געלט, לויט די בלאָטשקעס, און מען שטעלט אויס פאַר די הכנסות קוויטירונגען פון דער קאָסע.

די קוויטירונגען זעען אויס:

<p>נר. 33</p> <p>געז. אָוונט-קורסן פאר אַרבעטער</p> <p>אָפּט.....</p> <hr/> <p>איינשרייב-געלט</p> <p>40 גר.</p> <hr/> <p>לעג. נר.</p> <hr/> <p>דעם</p>	<p>נר. 33</p> <p>לעג. נר.</p> <hr/> <p>איינשרייב-געלט</p> <p>40 גר.</p> <hr/> <p>דעם</p>
--	--

נר. 35

געז. אָוונט-קורסן  
פאַר אַרבעטער

אַפּט. \_\_\_\_\_

---

שטראָף

5 גראָשן

נר. 21

געז. אָוונט-קורסן  
פאַר אַרבעטער

אַפּט. \_\_\_\_\_

---

חודש-אַפּצאָל

1 גילדן

לעג. נר. \_\_\_\_\_

פאַר חודש \_\_\_\_\_

דעם \_\_\_\_\_

נר. 21

לעג. נר. \_\_\_\_\_

פאַר חודש \_\_\_\_\_

דעם \_\_\_\_\_

**קאַסע-קוויטירונגען**

פאַר אַלע הכנסות און הוצאות שטעלט מען אויס קאַסע-קוויטירונגען: „די קאַסע דערהאַלט“ און „די קאַסע צאָלט אויס“. פאַר די הכנסות פון אַפּצאָל און איינשרייב-געלט ווערן, ווי געזאָגט, די קאַסע-אַנווייזונגען אויסגעשטעלט צום סוף חודש, פאַר אַלע אַנדערע הכנסות ווערט ביים איינצאָל אויסגעשטעלט די קוויטירונג: „די קאַסע דערהאַלט“.

די קוויטירונג „די קאַסע דערהאַלט“ זעט פּאָלגנד אויס:

נר. \_\_\_\_\_ קאנטא \_\_\_\_\_

**קוויטירונג**

דערהאַלטן פון \_\_\_\_\_

גילדן \_\_\_\_\_ ווערטלעך \_\_\_\_\_

אויף פאר. \_\_\_\_\_

דעם \_\_\_\_\_ אונטערשריפט: \_\_\_\_\_

ביים אויסצאלן שטעלט מען אויס די קוויטירונג: „די  
קאסע צאלט אויס“:

די קוויטירונג „די קאסע צאלט אויס“ זעט פאָלגנד אויס:

קאָנטא

נר.

## קוויטירונג

אויסגעצאלט דעם

פאר

אונטערשריפט

192

דעם

ביים אויסשטעלן די קוויטירונגען ווערט באַנוצט דורכ-  
שלאַג-פאפיר, אזוי אז אין בלאַק זאָל בלייבן אַ קאָפּיע.

צום סוף חודש, נאָכדעם ווי מען האָט פאַרשריבן אַלע  
הכנסות און הוצאות, ווערט דאָס קאסע-בוך אָפּגעשלאָסן. אויף  
אַ באַזונדער שטיקל פאפיר באַרעכענען מיר די הכנסות און די  
הוצאות. די הוצאות ציט מען אָפּ פון די הכנסות און דעם רעשט  
פאַרשרייבט מען אין קאסע-בוך אויף דער זייט פון די הוצאות  
אַלס „סאָלדאָ“ די הוצאות זענען שטענדיק קלענער פון די הכ-  
נסות אָדער גלייך (אַפילו אין פאַל פון דעפיציט, ווייל דאָן האָבן  
מיר געמאַכט אַ הלוואה, כדי צו דעקן דעם דעפיציט, און די  
הלוואה פאַרשרייבן מיר דאָך אין דער זייט פון די הכנסות).

נאָכדעם ווי דער סאָלדאָ איז אין קאסע-בוך פאַרשריבן  
געוואָרן, שטרייכט מען אונטער די לעצטע פּאָזיציע (אזוי אַבער,  
אז דער שטריך זאָל אין ביידע זייטן אויסקומען אין דערזעלבער  
הויך) און סומירט. די סומען פון הכנסות און הוצאות דאַרפן זיין  
גלייכע. די פּאָזיציעס פון הכנסות און הוצאות קומען באַזונדער.  
די אונטערשטע שורות פון ביידע זייטן ווערן אונטערגעשראַכן  
מיט 2 שטריכעלעך.

1

חודש יאנואר

הכנסות

ג.ג.	ג.ר.	א י נ ה א ל ט:	קאנטא ג.ר.	אָנווייז ג.ר.	דאָטע
21	48	סאַלדאָ פון פּאַריקן חודש			1
3	—	לומט משה, קויזיע	6	231	5
3	—	כאַזעלעס יצחק,	6	232	6
3	—	האָפּמאַן לייב	6	233	8
75	—	מיטגלידס-אַפּפּאַצאָל		234	31
1	20	איינשרייב-געלט		235	"
—	50	שטראָף		236	"
20	—	סובסידיע		237	"
127 . 18					

אין אָנהויב פון יעדן חודש טראָגן מיר איבער דעם סאַלדאָ  
אויף דער זייט פון די הכנסות אויף אַ נייער זייט פון קאָסע-  
בוך צ. ב.

2

חודש פעברואר

הכנסות

ג.ג.	ג.ר.	א י נ ה א ל ט	קאנטא ג.ר.	אָנווייז ג.ר.	דאָטע
76	93	סאַלדאָ פון חודש יאָנואַר			1



1  
הוצאות

1 9 2 7

ג.ג.	ג.ר.	א י נ ה א ל ט	קאנטא ג.ר.	אנדייז. ג.ר.	דאטע
25	—	באצאלט א העקסל „נייע קולטור“	4	59	1
18	70	5 ביכער לויט חשבון " ג.ר. 75		60	8
1	55	פאסט-מארקן		61	31
3	—	צוריקגעגעבן קויזיע חיים יוסף		62	"
2	—	ביבליאטעק-סעקרעטאר פאר 1 1927		63	"
76	93	סאלדא אײף פעברואַר			
127 . 18					

2  
הוצאות

1 9 2 7

ג.ג.	ג.ר.	א י נ ה א ל ט	קאנטא ג.ר.	אנדייז. ג.ר.	דאטע

## ד א ט ק א נ ט א - ב 7 ק

אין קאנטאבונד פארשרייבן מיר אציג, וואָס די בינפליאַטעק איז שוידריק און וואָס מאַיאַ איר שוידריק.

איר שוידריק, די בינפליאַטעק קויפט דעם 5/VI אין פארלאַנג, נייע קולטור" ביכער פאר 75 גילדן. זי

זאָלט ביים קויפן בלויז 25 גיל. און בלייבט שוולדיק 50 גיל. דעם 7/VII שיקט די בינפליאַטעק אַריין און חשבון פון חוב אַ וועקסל אויף 20 גיל, דעם 21/VII זאָלט די בינפליאַטעק דורך פ. ק. אַ. 15 גיל. און ערשט דעם 25/VIII דאָן אין קאָנטאָבונד אַ קאָנטאָ פון פאַרלאַנג, נייע קולטור" און פאַרשרייבן אַלע

מיר עפענען דאָן אין קאָנטאָבונד אַ רעכטער דער רעכטער זייט און אויף דער צינגער זייט ווידער די סומען חובות פון דער בינפליאַטעק אויף דער קאָנטאָבונד אַ קאָנטאָ פון פאַרלאַנג, נייע קולטור" און פאַרשרייבן אַלע וואָס מיר האָבן אַריינגעשיקט אויפן חוב.

5 שוידריק **וואַרשע** **פאַרלאַנג, נייע קולטור" האָט**

גיל.	א י נ ט א	קאסע פאַצייג	אָנוו. גיל.	דאטע	גיל.	א י נ ט א	חשבון גיל.	דאטע
25	מוזען אויפן חוב	7	374	5/VI	75	27 יידישע ביכער	756	5/VI
20	8 וועקסל צאָלמאַר ד. א.	—	—	7/VII	—			
15	דורך פ. ק. א.	7	385	31/VIII				
15	אין מוזען	9	397	25/VIII				
75	—				75	—		

ווען דער חוב איז אָפגעצאָלט ווערט די קאָנטע אָפגעשלאָסן אויף דעם זעלבן אופן ווי מיר שליסן דאָס קאָסע-בוך צום סוף חודש.

צום סוף פון יעדן יאָר ווערט יעדע קאָנטע אָפגעשלאָסן און די סאַלדאָ ווערט איבערגעטראָגן אויפן נייעם יאָר. אויך די קויזיעס, וועלכע די ביבליאָטעק נעמט ביים איינשרייבן פון יעדן מיטגליד, זענען אַ חוב פון דער ביבליאָטעק. די ביבליאָטעק מוז צו יעדן מאָמענט קענען פעסטשטעלן וויפיל זי איז שולדיק פאַר קויזיעס. צו דעם צוועק עפענען מיר אין קאָנטאָ-בוך אַ קאָנטאָ פאַר די קויזיעס (און רעזערווירן אַ 20 זייטן פאַר דער קאָנטאָ). אין דער רעכטער רובריק פאַרשרייבן מיר אַלע איינגעצאָלטע קויזיעס און אין דער לינקער אַלע אויסגעצאָלטע (צוריקגעגעבענע).

צוזאָ קאָנטע זעט אויס:

ק ו י צ י ע ס :

6

אויסגעצאָלט		איינגעצאָלט		פאָמיליע און נאָמען	קאָסע פאָליאַ	אָנוו. נר.	דאָטע
גר.	ג.	גר.	ג.				
		3	—	לופט משה	1	231	5/I
		3	—	כאוועלעס יצחק	1	232	6/I
		3	—	האָפמאַן לייב	1	233	8/I
		9	—	ס"ה			31/I
3	—			לופט משה	4		5/III
		3	—	בייזער שלום	4		10/III
		3	—	האַנדווערקער יעקב	54		15/III
3	—	15	—				
12	—			סאַלדאָ			
15	—	15	—				
		12	—	סאַלדאָ פון מערך			1/IV
		3	—	פאַריזער חיים			2/IV

א. ז. ו.

## חודש-באריכטן פון דער קאסע.

די ביבליאָטעק דאַרף מיט איר מאַטעריעלן באַשטאַנד באַקענען אירע מיטגלידער. צו דעם צוועק הענגט אַרויס דער ביבליאָטעקאַר יעדן חודש (אויפן שוואַרצן טאָול) אַ קאַסע-באַריכט.

דער חודש-באַריכט זעט אויס:

געזעלשאַפט „אַוונט-קורסן פאַר אַרבעטער“ אין וואַרשע.

### ק א ס ע - ב א ר י כ ט

#### פ א ר ח ו ד ש י א נ ו א ר

#### הכנסות

נר.	א י נ ה א ל י ט	גר.	גל.
1	סאַלדאָ פון פאַריקן חודש . . . . .		
2	מיטגלידס-אַפצאָל:		
	פאַר לויפנדע . . . . .		
	פאַרגאַנגענע . . . . .		
3	אַדמיניסטראַטיווע הכנסות:		
	פון איינשרייב-געלט . . . . .		
	שטראַף . . . . .		
4	הלוואה . . . . .		
5	אַנדערע . . . . .		

די חובות פון ביבל. באַטרעפן ס״ה \_\_\_\_\_ גילדן

אַלע פּאָזיציעס פאַרן קאַסע-באַריכט נעמען מיר פון קאַסע-בון

פון בייבלי אטעק

הוצאות

1927

גר.	גר.	א י נ ה א ל ט	גר.
		ביכער-איינקויף . . . . .	1
		איינפונד " . . . . .	2
		אדמיניסטראציע-אויסגאבן . . . . .	3
		אינווענטאר (שאנק) . . . . .	4
		-----	5
		-----	6
		סאלדאָ . . . . .	
		קאסירער . . . . .	

אין קאנטאָ-בוך.



## יערלעכער קאסע-באריכט.

צום סוף פון יעדן יאָר גרייט-צו דער ביבליאָטעקאַר אַ  
קאָסע-באָריכט פאַרן פאַרגאַנגענעם יאָר.

דעם מאַטעריאַל פאַרן יערלעכן קאָסע-באָריכט זאַמלט דער  
ביבליאָטעקאַר אין משך פון גאַנצן יאָר. אַזוי אַרום שפּאַרט ער  
זיך איין צום סוף אומזיסט זוכעניש און ער קען אויסאַרבעטן  
אַ גענויען קאָסע-באָריכט.

ס'איז דאָכט זיך איבעריק צו באַמערקן, אַז אין די בי-  
כער דאָרף געשריבן ווערן מיט טינט (קיינמאָל נישט מיט בליי),  
די ביכער דאָרפן זיין ריין, די שריפט אַ דייטלעכע. פאַלסט  
אַריין אַ טעות, פאַרשטרייכט מען אים נישט, נאָר מען פאַר-  
ריכט אים מיט רויטן טינט.

אַלע ביבליאָטעקן דאָרפן צופאַסן די בוכפירונג צום אָנ-  
געמערקטן סיסטעם, כדי אויף אַזאָ אופן אַחוץ דער אייגענער  
טובה, אויך דערמעגלעכן דעם מאַטעריאַל אויסצונוצן פאַר סטאַ-  
טיסטישע צוועקן.

### XIII. אָנוויײַז-בלעטער.

דער ביבליאָטעקאַר דאַרף אויפּמערקזאַם מאַכן די לעזער  
אויף יעדן פּראָבלעם, געשעעניש, היסטאָרישע דאַטע, בכלל אויף  
אַלעם, וואָס קאָן נאָר און דאַרף אינטערעסירן די לעזער.  
דאָס טוט ער מיט דער הילף פון אָנוויײַז-בלעטער, וועלע  
כע ער הענגט אַרויס אויפן שוואַרצן טאַול.

אין „אָנוויײַז-בלעט“ גיט דער ביבליאָטעקאַר אָן: די  
טעמע, ווי אויך די ליטעראַטור, וועלכע געפינט זיך אין דער  
ביבליאָטעק.

ל מ ש ל:

דעם 17-טן דעצעמבער 1927 פאַלט-אויס די 10-טע יאַרצייט פון

### ב. פּאַר אַ כּאַו.

בער באַראַכאָוו איז געווען דער לערער און פירער פון פּועלין  
ציון, דער טעאָרעטיקער פון יידישן סאָציאַליזם און נאַציאָנאַלע  
פּראָגע, אַ גרויסער יידישער געלערטער און דער אָנגעזעענסטער  
יידישער פּילאָלאָג.

זײַנע וויכטיקסטע ווערק זענען:

נר. 1503 די רעגולירונג פון דער ייד. עמיגראַציע  
און דער עמיגראַציע-קאָנגרעס.

- 1509 פועלי-ציון-שריפטן:
- די קלאַסן-אינטערעסן און די נאַציאָנאַלע פראַגע  
וואָס ווילן די פועלי-ציון.  
אונזער פלאַטפאָרם.
- 1600 נר. די יידישע אַרבעטער-באַוועגונג אין ציפערן.
- 1231 די עקאָנאָמישע אַנטוויקלונג פון יידישן פאָלק.
- 784 דער פנקס פאר שפראַך און ליטעראַטור.
- וועגן באַראַכאָוון האָבן געשריבן:
- 1757 נר. זרבבל: בער באַראַכאָוו-זיין לעבן און שאַפן I ב.
- 1245 יוסף: בער באַראַכאָווס לעבן.
- 8070 „אונזער לעבן“, „פראַלעטאַרישער געדאַנק“.
- 1770 זלמן רייזן: לעקסיקאָן פאַר ייד. שפראַך,  
ליטעראַטור און פּרעסע.
- ליטעראַרישע בלעטער“ און אַרטיקלען אין די פועלי-ציון-  
צייטונגען און צייט-שריפטן.



#### XIV. ווי אזוי לעגאלזירט מען ביבליאָטעקן?

די געזעצגעבונג וועגן געזעלשאַפטן איז נאָך נישט פאַרייג-  
הייטלעכט געוואָרן. ס'זענען נאָך חל די אַמאָליקע געזעצן:  
אין קאָנגרעס-פּוילן - דאָס געזעץ פון 17 מערץ 1906 מיט  
די ענדערונגען, וועלכע זענען אַריינגעפירט געוואָרן דורכן דעק-  
רעט פון 3/I 1919.

אין גאַליציע - דאָס געזעץ פון 15/XI 1867. אין געוו.  
פּרייסישן געביט - דאָס געזעץ פון 19/IV 1908.  
און אויף די קרעסן - די פאַראַרדענונג פון גענעראַל-קאָמי-  
סאַר פאַר די מזרח-געביטן פון 25/IX 1919, וועלכע אונטערשיידט  
זיך כמעט אין גאַרנישט פון געזעץ, וואָס פאַרפליכטעט אין קאָנג-  
רעס-פּוילן.

אונזערע ביישפּילן פון סטאַטוטן, ביטעס, מעלדונגען וועלן  
זיין צוגעפאַסט צו די באַדינגונגען אין קאָנגרעס-פּוילן, גאַליציע,  
און די קרעסן.

---

אין קאָנגרעס-פּוילן דאַרפן 2 עקזעמפּלאַרן פון סטאַטוט  
אונטערגעשריבן ווערן פון לכל-הפחות 3 פּערוואָן, פּוילעריקע (21  
יאָר אַלט), מיטן אָנגעבן זייערע גענויע אַדרעסן. די אונטערשריפטן  
דאַרפן באַשטעטיקט ווערן דורכן רעזיענט אַדער אין ערטער,  
ווי ס'זענען נישט פאַראַן קיין רעזיענטן-דורכן פּרידנס-געריכט.  
די ווייטערדיקע מעלדונג מיט די צוויי עקזעמפּלאַרן פון  
סטאַטוט און אַ קוויט, אַז מ'האַט באַצאָלט דעם רעגיסטראַציע-  
אַפּצאָל, דערלאַנגט מען אין סטאַראַטטוואָ.  
אויב אין משך פון 14 טעג קומט נישט אָן קיין אַפּוואָג --  
דעמאָלט מעג די געזעלשאַפט צוטראַטן צו איר טעטיקייט.

פארטן פאלן, אז די וואַיעווודשאַפט פאָדערט אַרייַנצופירן  
געוויסע ענדערונגען אין סטאַטוט — דעמאָלט גענוגט דערלאָנג-  
גען אַ דעקלאַראַציע מיט די ענדערונגען. די דעקלאַראַציע  
שרייבן אונטער דיזעלבע 3 פערזאָן, וואָס האָבן אונטערגעשריבן  
דעם סטאַטוט. די אונטערשריפטן דאַרפן נישט מער באַשטעטיקט  
ווערן דורכן רעיענט.

ביים דערלאַנגען די ביטע קאָן מען פאָדערן אַ באַשטע-  
קונג, אז מ'האַט די ביטע דערלאַנגט.  
די מעלדונג וועגן דער ביבליאָטעק לויטעט:

---

## Do Województwa \*)

w \_\_\_\_\_

przez Starostwo

w \_\_\_\_\_

1) N. N. \_\_\_\_\_, zamieszkałego

w \_\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_\_

2) N. N. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

3) N. N. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

## P O D A N I E

Podpisani pragną założyć w \_\_\_\_\_

Stowarzyszenie pod nazwą \_\_\_\_\_

upraszają przeto o wciągnięcie tego Stowarzyszenia  
do rejestru Stowarzyszeń na podstawie statutu, któ-  
rego 2 egzemplarze przy niniejszem załączamy.

(אונטערשריפטן)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ załączników.

---

(\*) אין וואַרשע דערלאַנגט מען די ביטע אין אינערן-מיניסטעריום.



אין גאליציע זענען די פארמאליטעטן גאר אנדערע. דאָ  
איז נישט פאראן קיין רעיעסטר פון געזעלשאפטן. דאָ איז גענוג  
א בלויע מעלדונג וועגן גרינדן די געזעלשאפט און מ'לייגט-  
ביי 5 עקזעמפלאַרן פון סטאַטוט. אויב אין משך פון 4 וואָכן  
קומט נישט קיין אַפּזאָג דעמאָלט מעג די געזעלשאפט צוטראַעטן  
צו איר טעטיקייט.  
די מעלדונג לויטעט:

---

## Do Województwa

w \_\_\_\_\_

przez Starostwo

w \_\_\_\_\_

Podpisani zawiadamiają o zamiarze założenia

w \_\_\_\_\_ Stowarzyszenia

pod nazwą \_\_\_\_\_

---

W załączeniu przedkładamy 5 egzemplarzy  
statutu.

(אונטערשריפטן)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

# מוסטער-סטאטוט

(18 זייט 71)

przez zebranie walne z pośród osób nie sprawujących żadnych urzędów w Stowarzyszeniu. Komisja dokonywa przynajmniej raz na 6 miesięcy rewizję rachunkowości i majątku Stowarzyszenia, sprawdza roczne sprawozdania Zarządu i składa swe wnioski Zebraniu Walnemu.

## VI. Rozwiązanie i likwidacja Stowarzyszenia.

§ 25. Rozwiązanie Stowarzyszenia następuje na skutek uchwały walnego zebrania członków (zgodnie z § 16).

§ 26. W razie rozwiązania Stowarzyszenia Walne Zebranie przeznacza majątek Stowarzyszenia na cele najbardziej zbliżone do jego celów.

Założycielami Stowarzyszenia są:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

- § 19. Walne Zebranie otwiera jeden z członków Zarządu. Dla kierowania zebraniem obecni wybierają przewodniczącego i sekretarza.
- § 20. Zarząd Stowarzyszenia składa się z 7 członków i 4 zastępców, wybieranych przez Walne Zebranie na przeciąg roku. Ustępujący mogą być ponownie wybierani.
- § 21. Członkowie zarządu w pełnym składzie obierają ze swego grona, zwykłą większością głosów, na rok jeden przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
- § 22. Do Zarządu Stowarzyszenia należy:
- a) ideowe kierownictwo Stowarzyszenia;
  - b) prowadzenie spraw gospodarczych;
  - c) przyjmowanie i wydalanie członków;
  - d) reprezentowanie i obrona interesów Stowarzyszenia wobec osób postronnych i innych instytucyj oraz władz rządowych;
  - e) przyjmowanie wszelkich wpływów, darowizn i ofiar;
  - f) określanie opłat dla członków i osób postronnych za korzystanie z urządzeń i działalności Stowarzyszenia;
  - g) układanie projektu budżetu Stowarzyszenia.
- § 23. Wszelkie umowy i obowiązania, nie wyłączając rejentalnych i hipotecznych, oraz czeki i plenipotencje, podpisują w imię Stowarzyszenia wspólnie przewodniczący i jeden z członków Zarządu.
- § 24. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób i dwóch zastępców, wybranych na jeden rok

rozwiązaniu Stowarzyszenia i przeznaczeniu, w razie rozwiązania, jego majątku;

e) rozpatrywanie skarg na działalność Zarządu;

§ 14. Walne zebrania członków bywają zwyczajne i nadzwyczajne. Zwyczajne zebrania są zwoływane przez Zarząd co 3 miesiące. Rok sprawozdawczy zaczyna się 1-go stycznia.

§ 15. Nadzwyczajne zebrania są zwoływane:

a) z inicjatywy Zarządu;

b) na żądanie Komisji Rewizyjnej lub na żądanie  $\frac{1}{4}$  członków Stowarzyszenia, którzy obowiązani są piśmiennie zawiadomić o tem Zarząd.

§ 16. W razie złożenia Zarządowi żądania o zwołaniu nadzwyczajnego zebrania walnego, zgodnie z poprzednim artykułem, Zarząd obowiązany jest to uczynić w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania zawiadomienia.

§ 17. O terminie walnego zebrania zawiadamia się członkom listownie lub za pomocą ogłoszenia wywieszonego w lokalu Stowarzyszenia na 2 tygodnie przed zebraniem. Uchwały walnego zebrania są prawomocne przy obecności połowy ogólnej liczby członków, w razie niedojścia do skutku zebrania walnego w 1-ym terminie, wyznacza się następne zebranie i zapadłe na takowym uchwały, są prawomocne bez względu na liczbę obecnych członków.

§ 18. Uchwały Walnych Zebrań zapadają zwykłą większością głosów. Zmiany statutu lub rozwiązanie Stowarzyszenia wymagają większości  $\frac{2}{3}$  głosów obecnych członków.



- § 11. Wydalenie ze Stowarzyszenia może nastąpić:
- a) na skutek listowego zawiadomienia członka o chęci wystąpienia;
  - b) na mocy uchwały Zarządu, w razie nieopłacania składek w ciągu 3 miesięcy. W tym wypadku wydalony może być przyjęty z powrotem po opłaceniu całej należności;
  - c) na mocy uchwały Zarządu, w razie popełnienia przez członka czynu niemoralnego lub sprzecznego z zasadami Stowarzyszenia. Na uchwałę taką członek Stowarzyszenia może apelować do Walnego Zebrania, którego decyzja jest ostateczną.

#### V. Władze Stowarzyszenia.

§ 12. Władzami Stowarzyszenia są:

- a) Walne Zebranie członków;
- b) Zarząd;
- c) Komisja Rewizyjna.

§ 13. Walne Zebranie członków Stowarzyszenia stanowi najwyższą jego władzę. Do wyłącznych praw Walnego Zebrania należy:

- a) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania Zarządu za rok ubiegły oraz uchwalenie budżetu na rok przyszły;
- b) dokonywanie wyborów Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz ich zastępców;
- c) rozpatrywanie i uchwalenie wniosków zarówno członków, jak i władz Stowarzyszenia;
- d) pobieranie decyzji o zmianach statutu, o

przez 2 członków poleconą. O przyjęciu członka decyduje Zarząd. Nieprzyjęci członkowie mają prawo apelować do ogólnego zebrania. Osoby wymienione w art. 7 i 8 Przepisów Tymczasowych o Stowarzyszeniach i Związках nie mogą być członkami Stowarzyszenia.

U w a g a: Pierwszy skład Stowarzyszenia stanowią jego założyciele i osoby przez nich zaproszone.

- § 8. Każdy członek Stowarzyszenia opłaca przy wstąpieniu \_\_\_\_\_ zł. wpisowego oraz uiszcza na korzyść Stowarzyszenia składkę w zadeklarowanej przez siebie wysokości nie niżej wszakże \_\_\_\_\_ zł. miesięcznie.

U w a g a: Zarząd ma prawo w wyjątkowych wypadkach zwolnić członka od składki członkowskiej lub odroczyć wpłacanie.

- § 9. Składki są płatne z góry miesięcznie lub kwartalnie oraz rocznie.

- § 10. Członkowie Stowarzyszenia mają prawo:

- a) brać udział w walnych zebraniach z głosem decydującym oraz z prawem biernego i czynnego wyboru na urzędy w Stowarzyszeniu;
- b) korzystać na ulgowych warunkach z urzędzeń Stowarzyszenia. Wysokość i zakres ulg, z jakich korzystają członkowie, określa Zarząd Stowarzyszenia.

c) dostarczanie członkom w godzinach wolnych od pracy pożytecznej rozrywki.

§ 4. W tym celu Stowarzyszenie, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych i po uzyskaniu zezwolenia kompetentnej władzy:

a) zakłada biblioteki i czytelnie, urządza odczyty, pogadanki, dyskusje, wycieczki;

b) urządza przedstawienia, koncerty, wieczory rodzinne;

c) organizuje kółka dramatyczne, muzyczne i sportowe.

§ 5. Stowarzyszenie jest osobą prawną i korzysta z pieczęci:.....

.....

.....

### III. Fundusze Stowarzyszenia.

§ 6. Fundusze Stowarzyszenia powstają:

a) ze składek członkowskich;

b) z wpisowego;

c) z opłat pobieranych za korzystanie z urządzeń i działalności Stowarzyszenia;

d) z darowizn i ofiar;

e) z dochodów nadzwyczajnych.

### IV. Członkowie Stowarzyszenia, ich prawa i obowiązki.

§ 7. Członkiem Stowarzyszenia może zostać każda osoba, która podpisze deklarację i zostanie

# **STATUT STOWARZYSZENIA**

pod nazwą:

---

## **I. Nazwa, siedziba i teren działalności.**

§ 1. Stowarzyszenie nosi nazwę: \_\_\_\_\_

---

§ 2. Siedzibą i terenem działalności jest miasto

---

## **II. Charakter, cele i sposoby działania.**

§ 3. Stowarzyszenie \_\_\_\_\_

ma na celu:

- a) podniesienie umysłowego i moralnego poziomu swych członków;
- b) wychowanie w członkach ducha towarzyskości i zainteresowanie do życia zbiorowego;

מעלדונג וועגן אן אלגעמיינער פארזאמלונג.

## Do Starostwa

w \_\_\_\_\_

Zawiadamiamy niniejszem, że dn. \_\_\_\_\_  
o godz. \_\_\_\_\_ odbędzie się w lokalu \_\_\_\_\_

Walne Zgromadzenie członków Stowarzyszenia z  
następującym porządkiem dziennym:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(אונטערשריפטן)

מעלדונג וועגן א פארלעזונג.

## Do Starostwa

w \_\_\_\_\_

Zawiadamiamy, że dn. \_\_\_\_\_  
o godz. \_\_\_\_\_ p. N. N. \_\_\_\_\_  
w lokalu \_\_\_\_\_ wygłosi odczyt  
n. t. \_\_\_\_\_

Wstęp dla członków i zaproszonych gości.

(אונטערשריפטן)

מעלדונג וועגן אז איטוואל פון דער פארוואלטינג \*

## Do Starostwa

w \_\_\_\_\_

Zawiadamiamy, że na Walnem Zgromadzeniu  
członków Stowarzyszenia dn. \_\_\_\_\_  
został wybrany Zarząd w którego wchodzi:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

i t. d.

Stowarzyszenie nazewnątrż będzie reprezen-  
tował p. \_\_\_\_\_, przewodniczący,  
a w jego zastępstwie p. \_\_\_\_\_

(אונטערשריפטן)

\* אין געלייבטע — אפליגאטעריש אין משך פון 3 טעג נאך דער עלי-  
געמיינער פארוואלטינג,





אלערליי דרוקזאכן  
פאר ביבליאָטעקן  
פארפערטיקט  
ביליק און רעיעל

אלערליי ביכער-  
באשטעלונגען פאר  
ביבליאָטעקן  
דערלעדיקט רעיעל  
און פינקטלעך

## יווער פארלאג „נייע קולטור“

אדרעס פאר געלט:

Konto Czekowe

P. K. O. 1.529

אדרעס פאר ברויח:

„NOWA KULTURA“,

Nowolipki 36

W A R S Z A W A.













